



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

TRANSMILENIO S.A. 09-10-2014 03:01:49

Al Contestar Cite Este Nr.:2014EE19704 O 1 Fol:1 Anex:166

**ORIGEN:** Sd:747 - DIRECCION ADMINISTRATIVA/PALACIO ALVAREZ LI  
**DESTINO:** ARCHIVO DE BOGOTA/GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ ARIZA  
**ASUNTO:** SU COMUNICACION 2-2014-35228 TABLA DE RETENCION D  
**OBS:** SB - MERCEDES

Bogotá, D. C,

Doctor

**GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ ARIZA**

Secretario Técnico

**CONCEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ**

Calle 5 No 5 - 75

Teléfono: 3813000

Ciudad

Asunto: Su comunicación 2-2014-35228 –Tabla de Retención Documental

Respetado doctor Ramírez:

De conformidad con la comunicación del asunto, de manera atenta le remito la Tabla de Retención Documental con los ajustes requeridos por ustedes y soportes correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, reitero nuestro compromiso frente al cumplimiento de lo pertinente a este asunto, con el fin de lograr la conservación y organización de la memoria institucional de la Entidad.

Cualquier información adicional, será atendida a través del teléfono 2203000 extensión 1606.

Cordialmente,

  
**LILIANA PALACIO ÁLVAREZ**  
Directora Administrativa

Anexo: Ciento sesenta y seis (166) folios  
Un (1) CD

Elaboró: Mercedes Quintero  
Revisó: Cristina Sandoval  
Código: 802.01.02

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA

ED

TRANSMILENIO

COPIA NO CONTROLADA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## TRANSMILENIO S.A.

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
[www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Cuadro de Clasificación Documental
3. Tabla de Retención Documental – Gerencia General
4. Tabla de Retención Documental – Oficina de Control Interno
5. Tabla de Retención Documental – Oficina Asesora de Planeación
6. Tabla de Retención Documental – Subgerencia General
7. Tabla de Retención Documental – Dirección Administrativa
8. Tabla de Retención Documental – Dirección de TIC'S
9. Tabla de Retención Documental – Subgerencia Económica
10. Tabla de Retención Documental – Subgerencia Técnica y de Servicios
11. Tabla de Retención Documental – Subgerencia Jurídica
12. Tabla de Retención Documental – Subgerencia de Desarrollo de Negocios
13. Tabla de Retención Documental – Subgerencia de Comunicaciones y Atención y al Usuario
14. Tabla de Retención Documental – Dirección Técnica de Buses
15. Tabla de Retención Documental – Dirección Técnica BRT
16. Tabla de Retención Documental – Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos complementarios.
17. Acta de Comité de Archivo





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. es una sociedad de orden distrital que tiene como objetivo la gestión, organización y planeación del sistema de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia.

De tal modo TRANSMILENIO S.A., es el ente gestor del Sistema de Transporte público masivo, que administra la infraestructura y hace el control del cumplimiento de los contratos de concesión de las empresas privadas de transporte masivo que prestan con sus propios recursos y bajo su propio riesgo, el servicio de transporte público masivo de pasajeros. Esta Entidad tiene como objetivo ser una propuesta de cambio en términos de movilidad urbana; un sistema de transporte masivo, que permite mejorar la calidad de vida de los habitantes y optimizar la productividad de la ciudad.

Actualmente, Transmilenio S.A. cuenta con una estructura organizacional y funciones estipuladas por medio del Acuerdo 002 de 2011: "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.", proferido por la Junta Directiva de la Entidad el 9 de junio de 2011.

## MISIÓN

Satisfacer la necesidad de transporte público de los usuarios del Distrito Capital y su área de influencia, con estándares de calidad, eficiencia y sostenibilidad, mediante la planeación, gestión, implantación y control de la operación de un sistema integrado de transporte público urbano de pasajeros, que opere bajo un esquema público-privado, que contribuya a una mayor competitividad de la ciudad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

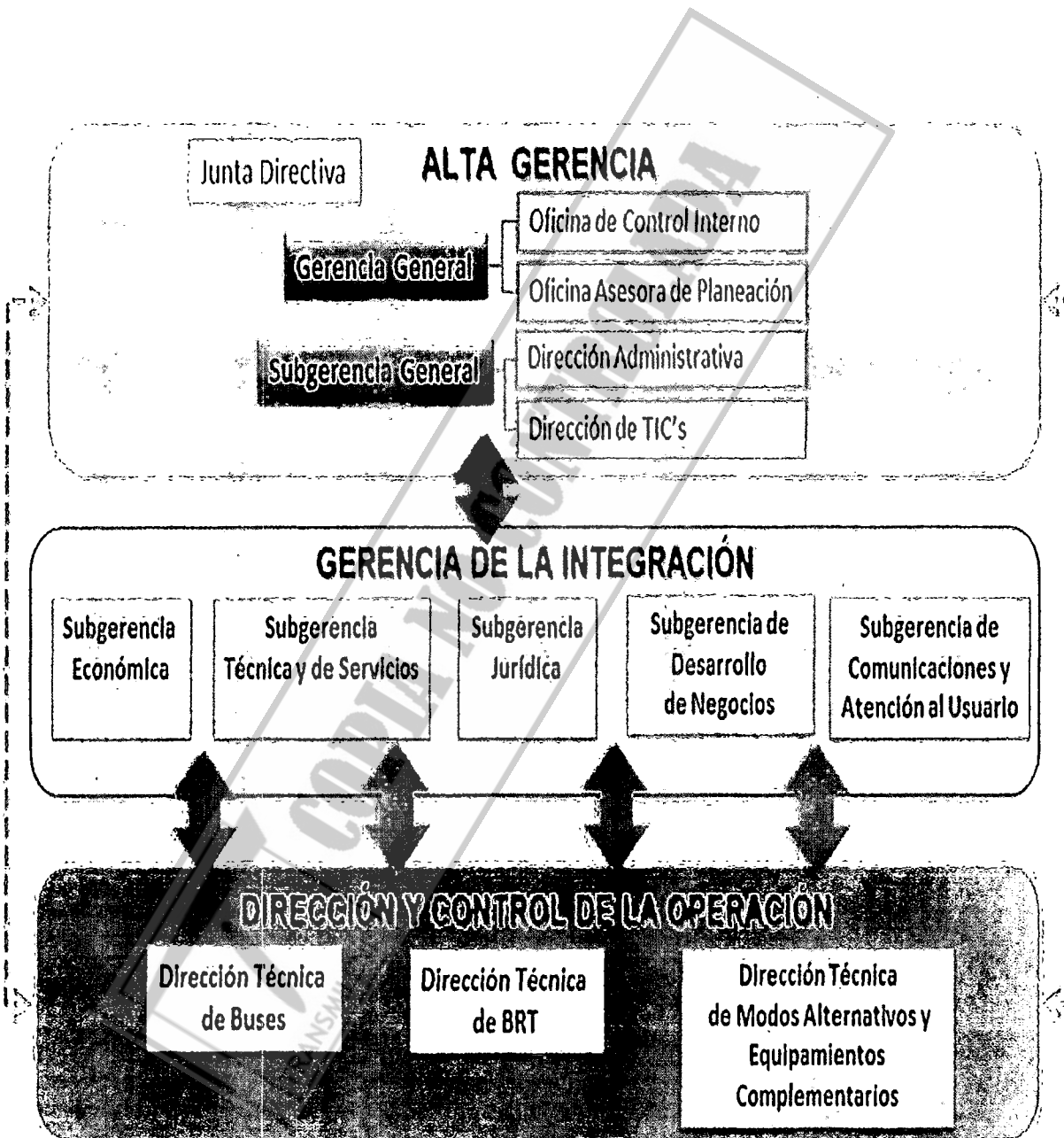
## VISIÓN

Ser la organización que administra la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, para atender con calidad, eficiencia y sostenibilidad la demanda de transporte público en el Distrito Capital y su área de influencia, que contribuya al desarrollo económico y social mediante la acción conjunta de lo público y lo privado, constituyéndose en un modelo a seguir a nivel nacional e internacional.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y MAPA DE PROCESOS**

### **Alta gerencia**

Es responsable de la dirección general y estratégica, del desarrollo empresarial, de la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo y del emprendimiento de las acciones tendientes a la sostenibilidad del sistema que garanticen el cumplimiento de su responsabilidad social. Dirige y articula la ejecución de los procesos de la empresa orientados a todos al cumplimiento de su misión.

Está conformada por:

- Junta Directiva
- Gerencia General
  - ✓ Oficina de Control Interno
  - ✓ Oficina Asesora de Planeación
- Subgerencia General
  - ✓ Dirección Administrativa
  - ✓ Dirección de Tics

### **Gerencia de la Integración**

Responsable del monitoreo integral y sistemático de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, contemplando los factores económico, técnico, jurídico, de negocios y comunicacional, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral.

La Gerencia de la Integración está conformada por:

- Subgerencia Económica
- Subgerencia Técnica y de Servicios
- Subgerencia Jurídica
- Subgerencia de Desarrollo de Negocios
- Subgerencia de Comunicaciones.

### **Dirección y Control de la Operación**

Responsable de ejecutar las acciones de vigilancia y control de los niveles de servicio de cada uno de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, en coordinación directa con la Gerencia de la Integración, para garantizar la calidad, cobertura, continuidad, eficiencia y acceso del Servicio Público del Transporte.



La Dirección y Control de la Operación está conformada por:

- Dirección Técnica de Buses
- Dirección Técnica de BRT
- Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

Por otra parte, en Transmilenio S.A. podemos encontrar, como apoyo a la estructura organizacional, el Mapa de Procesos que nos permite ver de manera práctica los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación:

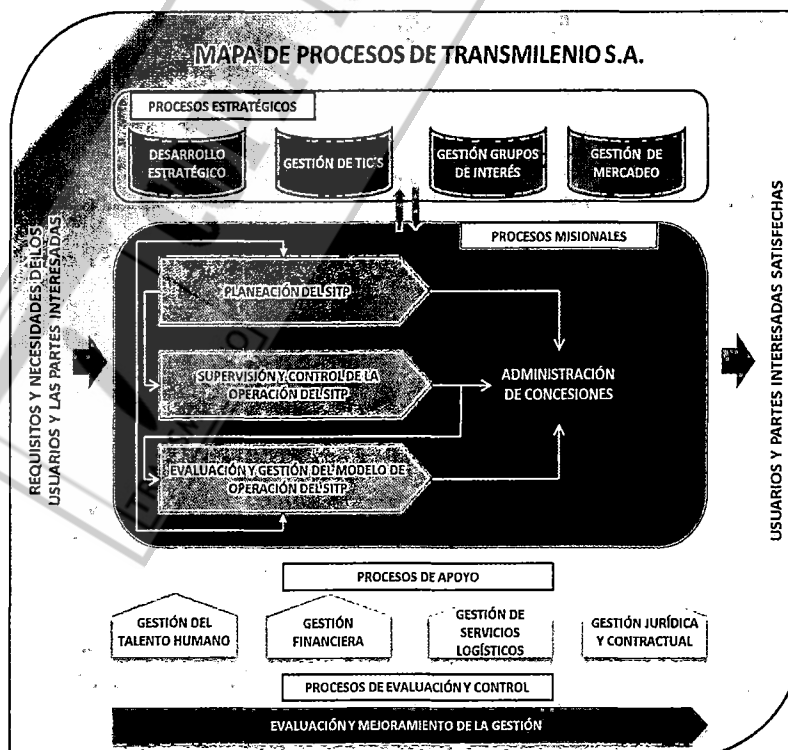
**Procesos estratégicos:** Son aquellos mediante los cuales la entidad logra el cumplimiento de sus metas corporativas; apoyados en las estrategias, ejecución de planes de desarrollo y la gestión de recursos dando dirección a toda la entidad.

**Procesos misionales:** Afectan de manera directa la satisfacción de las necesidades de los usuarios del servicio, en estos procesos se concentra la gestión de la calidad y de prestación del servicio.

**Procesos de apoyo:** Compuestos por actividades de carácter administrativo que vigilan el mantenimiento y soporte de la ejecución de los otros tipos de procesos,

**Procesos de evaluación y mejoramiento:** Recopilan y miden la información para generar el análisis del desempeño y la mejora de la efectividad del Sistema integral de gestión, a través de procedimientos de medición, seguimiento, auditorías internas, acciones preventivas y correctivas.

A continuación, se presenta el **Mapa de Procesos** de la Entidad aprobado por la Resolución 412 de 2012:





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

En cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, Transmilenio ha evidenciado su interés en mantener la documentación de acuerdo a los estándares dictados por los organismos de orden nacional y distrital, además de estar al tanto de la actualidad tecnológica para la administración, consulta y preservación de sus archivos, manteniendo así dispuestas las áreas de archivo con las condiciones ideales de conservación y realizando los mantenimientos periódicos necesarios.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la legislación vigente en materia de administración eficiente de archivos, Transmilenio se vio en la necesidad de generar un Programa de Gestión Documental que permitiera estandarizar sus procesos, procedimientos y actividades; del cual se genera un instrumento imprescindible para la gerencia del acervo documental integral, las Tablas de Retención Documental (TRD),.

Este instrumento permite identificar claramente las agrupaciones documentales generadas por la entidad, llamadas Series y Subseries; los productores de la información, llamados Secciones y Subsecciones, su codificación; las tipologías documentales, su orden de producción, el tiempo de retención y conservación en cada una de las fases de Archivo y su disposición final dentro de la entidad, de acuerdo a las normas de carácter distrital y nacional, acorde a su esencia misional en el marco del desarrollo integral de Bogotá D.C.

### **METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

La metodología utilizada para elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental es la dictada por el Archivo de Bogotá en su publicación: “Tablas de retención documental para entidades distritales: Guía para: Elaboración, Presentación, Aprobación, Aplicación y Seguimiento<sup>1</sup>” y la Circular 001 de 2013, por medio de la cual se establecen los lineamientos para la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental para las entidades del orden distrital.

Se conformó el equipo de trabajo, interactuando y participando del proceso en la medida en que se iba requiriendo, se recopiló toda la información del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, el Manual de Funciones y demás documentos básicos para iniciar las actividades correspondientes.

Con el fin de facilitar la labor de investigación y levantamiento de la información, se realizó una clasificación de los procedimientos, manuales y protocolos, se llevó a cabo el análisis de dicha información y se presentó una versión preliminar de series y subseries para cada uno de los subprocesos de trabajo de cada dependencia.

Esta versión fue presentada y revisada con los responsables de cada subproceso o grupo de trabajo, se realizaron las modificaciones sugeridas por los productores documentales, se complementó la tipología correspondiente a cada serie y subserie, y se establecieron los tiempos de conservación y procedimientos aplicables para su disposición final.

<sup>1</sup> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Tablas de retención documental para entidades distritales: guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento. Bogotá, 2011.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Para las series y subseries correspondientes a los documentos de procesos transversales, se aplicaron los tiempos de conservación, disposición final y procedimientos propuestos en las “Guías para la gestión normalizada de los documentos de procesos transversales” elaboradas por el Archivo de Bogotá; en cuanto a los nombres de las series, subseries y la tipología documental, fueron asignados de acuerdo con los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad conservando al máximo la similitud con la información consignada en las guías.

Para las series y subseries correspondientes a los documentos de procesos misionales, la denominación, la tipología, los tiempos de conservación y la disposición final fueron establecidos según la información consignada en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, la información suministrada por los encargados de cada subproceso, y demás datos encontrados en diferentes fuentes documentales existentes.

Dicha información fue reflejada en las Fichas de Valoración de cada serie y subserie, siguiendo los parámetros señalados en la Circular 001 del 27 de marzo de 2013, emitida por el Archivo de Bogotá y por medio de la cual se establecen los Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las Entidades del Distrito Capital.

Cada una de las tablas tiene como anexo las actas de las visitas realizadas a los encargados de cada subproceso, las Fichas de Valoración para las series Misionales y los cuadros de Caracterización correspondientes.

Haciendo uso de la información contenida en el Sistema Integrado de Gestión, se generan los Cuadros de Caracterización Documental (formato auxiliar de la TRD establecido, de igual manera, por el Archivo de Bogotá en su publicación: “Tablas de retención documental para entidades distritales: guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento<sup>2</sup>”), en el que se relacionan: Unidad administrativa, proceso, procedimiento, actividades de forma secuencial, documentos producidos o recibidos por la entidad, definición del documento (descripción), origen (Interno cuando es producido por la Entidad, Externo cuando es producido por un ente ajeno y recibido por la Entidad).

Finalmente las series y subseries identificadas para cada subgrupo, fueron consolidadas en la tabla de la dependencia a la cual pertenecían, organizadas en orden alfabético y firmadas por los directores de cada área reflejada en el organigrama.

Teniendo en cuenta esto se concluye que las tablas de retención documental de este proceso de levantamiento y análisis de información fueron las siguientes:

- Gerencia General
  - ✓ Oficina de Control Interno
  - ✓ Oficina Asesora de Planeación
- Subgerencia General
  - ✓ Dirección Administrativa
  - ✓ Dirección de Tics
- Subgerencia Económica
- Subgerencia Técnica y de Servicios
- Subgerencia Jurídica



- Subgerencia de Desarrollo de Negocios
- Subgerencia de Comunicaciones.
- Dirección Técnica de Buses
- Dirección Técnica de BRT
- Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

Es importante resaltar que TRANSMILENIO SA no se ajusta en su totalidad a los parámetros generales dados para las entidades distritales del sector central en el acuerdo 257 de 2006, puesto que es una Empresa industrial y comercial (ver decreto 195 de 2007); además cuenta con una política de calidad donde todos los procesos y procedimientos internos son adoptados y actualizados mediante resolución.

Por esta razón, algunas de las series de procesos transversales relacionadas no se ajustan por completo a las propuestas en las “Guías para la gestión normalizada de los documentos de procesos transversales”, tal es el caso de las Convocatorias de Selección de Personal, que han sido clasificadas en Internas, Mixtas, Privadas y Públicas, puesto que los parámetros de selección de personal realizados a través de La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), que según el artículo 130 de la constitución Política, es “responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”, como Transmilenio S.A., que es una Empresa Industrial y Comercial y cuenta con 423 empleados de Planta de los cuales 405 son trabajadores Oficiales 18 son de planta y están clasificados dentro de los servidores Públicos como de libre nombramiento y remoción.

También en la serie PROCESOS encontraremos diferencias en la clasificación por la siguiente razón:

Entendiéndose el Proceso en su acepción más amplia como el conjunto de actividades que tienen lugar cuando se someten a la decisión de un órgano judicial o arbitral, la solución de cierta categoría de conflictos jurídicos suscitados entre las partes, o cuando se requiere la intervención de un órgano judicial para que constituya, integre o acuerde eficacia a determinada relación o situación jurídica, su clasificación siempre ha sido objeto de amplios y diversos estudios.

La Teoría pura del derecho (Hans Kelsen) demuestra que desde el punto de vista formal todo trámite que reconoce su fundamento de validez en la circunstancia de haber sido creado por el Estado debe tener en sí, un “procedimiento”. En ese sentido desde la Teoría pura del derecho, el derecho procesal se ha encargado de regular el proceso en sentido amplio (es decir sería la actividad desplegada por los órganos del Estado en la creación y aplicación de normas jurídicas generales o individuales, y es por eso que la actividad jurídica del estado hay procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, etc.

A su vez, en la categoría de procesos judiciales se encuentran numerosos trámites con su propio procedimiento, laboral, penal, civil, contencioso administrativo, etc., los cuales también tienen un sinnúmero de procesos, lo que requeriría un profundo trabajo doctrinal elaborar un catálogo completo de los procesos judiciales existentes en nuestro ordenamiento jurídico colombiano. Igual presupuesto es susceptible para los procedimientos de naturaleza administrativa y los denominados procesos extrajudiciales.

Lo anterior, es necesario tenerlo en cuenta a la hora de organizar documentalmente en la Entidad lo que se denomina como serie PROCESOS en las Tablas de Retención Documental, previendo la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

forma más acorde de clasificación de la serie, evitando la creación de tantas subseries como procesos existan, pues requeriría por una parte un listado interminable de subseries, dada la diversidad de trámites procesales que existen, y por otra parte, siempre estaría inconcluso dicho catálogo, pues la actividad normativa del Estado crea, modifica y suprime los procedimientos.

Así las cosas, ha sido necesario tener en cuenta que si bien existen pluralidad de procesos, todo proceso en sí debe seguir un orden, y que la clasificación se debe realizar teniendo en cuenta los grupos más universales en que se están divididos, atendiendo la práctica jurídica del Estado contemporáneo, resultando los grupos, y por ende las subseries de la siguiente forma.

Procesos Judiciales  
Procesos de acción de tutela  
Procesos Penales  
Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)  
Procesos de actuaciones administrativas

La anterior clasificación integra lo que tradicionalmente se conoce como Proceso, y por otra parte, tiene en cuenta el conjunto de actividades que tiene lugar cuando se somete a la decisión de un órgano judicial, arbitral o administrativo, la solución de una controversia jurídica o patrimonial entre dos o más partes, recogiendo la idea de “proceso” en sentido práctico.

Como particularidad también es importante mencionar que en cuanto a la serie INFORMES y las subseries Informes a Entes de Control e Informes otras Entidades, fueron relacionados la tabla de cada dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad cada Subgerente, Director o Jefe de dependencia es responsable directo de elaborar, firmar y conservar este tipo de Informes dependiendo del asunto de la solicitud. La Oficina de Control Interno solo responde directamente a los entes de control cuando las solicitudes hechas por los mismos deben ser contestadas por más de una dependencia.

En cuanto a los Informes de Gestión, tendrán un tiempo de conservación de 5 años para cada dependencia por consulta frecuente, pero podrán ser eliminados una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central ya que según lo dispuesto en la circular No. 05 del 20 de enero de 2012, de la Veeduría Distrital, la responsabilidad de su conservación recae sobre las Oficinas de Control Interno de las entidades.

Otro aspecto importante para tener en cuenta, es que en todas las dependencias se generan documentos que son el resultado de obligaciones contractuales con los concesionarios, estos documentos son administrados durante su etapa de trámite y en ocasiones conservados por un tiempo para efectos de consulta permanente por las dependencias que los producen o reciben en cumplimiento de sus funciones, pero una vez culmina esa etapa los documentos son direccionados al área jurídica para la conservación en el expediente del contrato o convenio correspondiente.

En cuanto al tiempo de conservación de las ACTAS, se ajustaron tal como lo proponen las “Guías para la gestión normalizada de los documentos de procesos transversales”; solo fueron ampliados en aquellos casos en los que los temas tratados están directamente asociados con un contrato o convenio o cuando podrían tener alguna implicación de carácter penal o judicial.



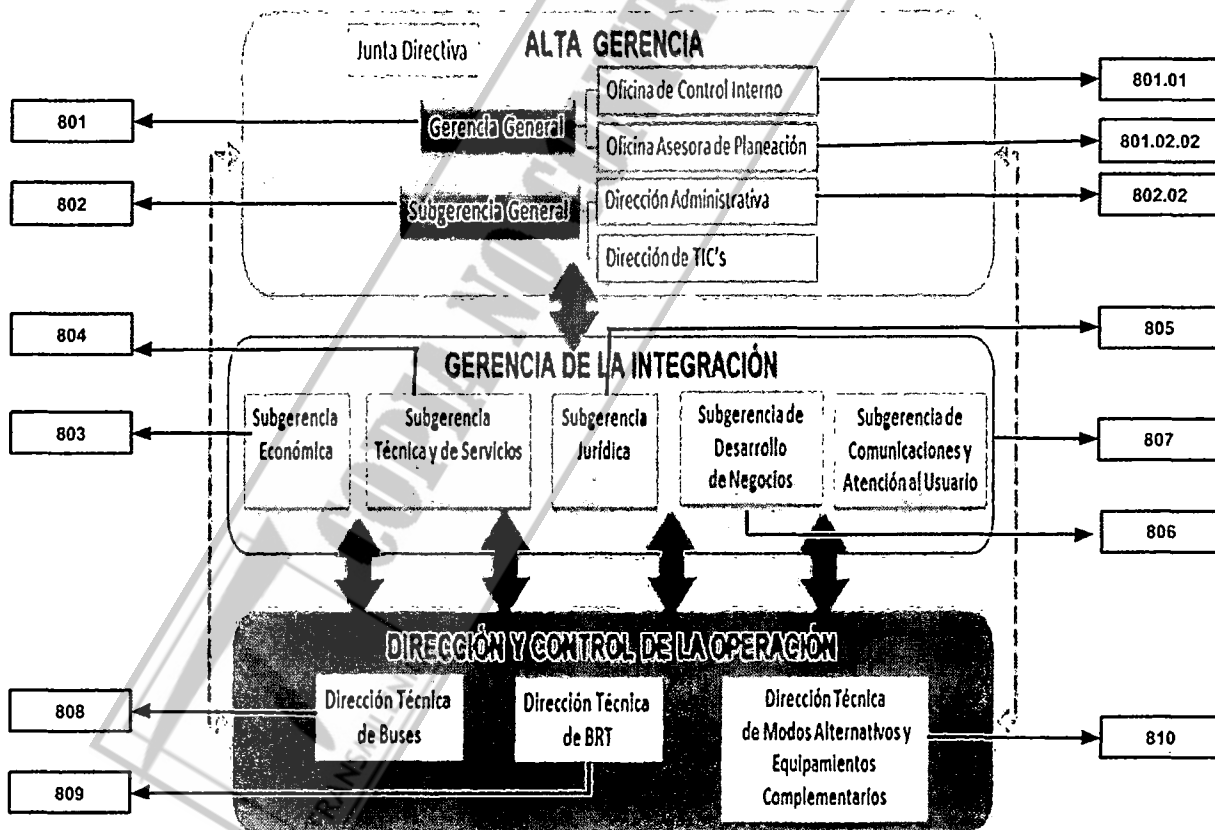


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## METODOLOGÍA EN LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS

Para la asignación de códigos se tomó como referencia, la Resolución 313 de 2011. Vale la pena aclarar que de dicha resolución sólo se tomaron los códigos de las dependencias que aparecen en el organigrama:

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

A continuación se explicará la codificación de las series documentales:

En primer lugar se hizo un listado en orden alfabético y se les asignó un número consecutivo en forma ascendente. Ver gráfico ejemplo:

1		ACTAS
2		ACTUALIZACIONES TARIFARIAS SITP
3		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
5		AUDITORÍAS
6		AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA
7		BOLETINES

Con respecto a la **codificación de las subseries**, se realizó asignando con dos dígitos decimales a cada subserie y al igual que las series y se ordenaron en forma alfabética. Ver el gráfico ejemplo:

SERIE	1		ACTAS
SUBSERIES		1.1	Actas de Asamblea General
		1.2	Actas de Comité Comercial
	7		BOLETINES
		7.1	Boletines Atento
		7.2	Boletines de Obra



EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**1**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

**2**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
001.01	44		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Gestión de grupos de líderes	Servicio al ciudadano	2	3		X			De acuerdo a la Resolución de Transmilenio número 150 de 2011, la serie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá tres (3) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede a eliminar la documentación, puesto que ésta no genera valores secundarios.
			Solicitud									
			Respuesta									
001.01	45		PLANES	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3		X			
		45.6	Planes de acción	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	Asesoría y acompañamiento a la gestión							
			Plan									
			Informe									
		45.8	Planes de auditoría	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	Evaluación y seguimiento							De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y el criterio del productor documental, la serie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá tres (3) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede a eliminar la documentación puesto que no se generan valores secundarios a lo largo de la vigencia.
			Plan anual de auditoría									
			Informe de seguimiento									

**8**

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

**9**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**1. ENCABEZADO:** Contiene la información básica de la empresa, Nombre del formato, entidad y oficina productora y logo institucional.

**Entidad productora:** Se coloca el nombre completo de la Institución, así se identifica la entidad que produjo los documentos.

**Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.

**2. CÓDIGOS:** En este campo se consignará el código numérico asignado a las Dependencias, series y Subseries documentales.

**3. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Se anota el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la Serie, Subseries y tipos documentales que configuran los expedientes. Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, Subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

**Serie:** Mayúscula sostenida y en negrita

**Subseries:** mayúscula inicial y negrilla

**Tipos Documentales:** debajo de las Subseries documentales tipo lista

**4. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Se relacionan los procesos y procedimientos del subsistema de Gestión de la Calidad al cual pertenecen las Series y Subseries identificadas en el área productora.

**5. RETENCIÓN:** En este campo se registra luego de cumplido su trámite y vigencia anual de acuerdo con su ciclo vital el número de años que la unidad documental permanecerá en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC) teniendo en cuenta la valoración primaria que se ha hecho a las Series y Subseries de cada oficina productora.

Retención en el Archivo de Gestión (AG): este campo se registra luego de cumplido su trámite y vigencia anual de acuerdo con su ciclo vital el número de años que la Serie y Subserie documental permanecerá en el Archivo de Gestión.

Retención en el Archivo Central (AC): Se registra el número de años que se conservara la documentación en el Archivo central (Etapa Intermedia).

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), eliminación (E), Método Tecnológico (MT) y Selección (S),



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Conservación Total (CT):** Para aquellas Series y Subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio Documental utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**Medios Tecnológicos:** Técnica utilizada para la conservación y consulta de la información.

**Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Para el caso específico de Transmilenio S.A, cuando en la tabla indique selección deberá remitir a la columna procedimiento, donde se indica de qué manera y en qué porcentaje se lleva a cabo la selección.

**7. PROCEDIMIENTO:** En este campo se detalla el procedimiento a ejecutar sobre las Series y Subseries Documentales, según lo consignado en la disposición final. De esta manera, cuando se deba realizar una selección, la aplicación del porcentaje dependerá del volumen documental generado de la siguiente manera:

- Cuando la producción anual de la serie sea inferior a un metro lineal, la muestra se tomará sobre la producción total.
- Si la producción anual supera el metro lineal, será el Comité de archivo quien determine bajo qué condiciones debe realizarse la selección de la muestra.

**8. CONVENCIONES:** Explicación de las convenciones utilizadas para la Disposición Final.

**9. FIRMAS DE APROBACIÓN:** Firmas de los responsables de la aprobación y aplicación del documento.

## APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A continuación se establecen los pasos a seguir para realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los archivos de Gestión y la debida ejecución de las Transferencias Documentales.

El cumplimiento de estas instrucciones será obligatorio para todos los funcionarios de la entidad que en el ámbito de sus funciones, genere, reciba y gestione documentos.

Lo consignado en esta guía deberá ser aplicado en armonía con lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-DA-001 en su versión 0 del 4 de Diciembre del 2013 y el procedimiento P-OP-001 Control de Documentos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Para su aplicación debe tener en cuenta los siguientes pasos y aplicarse atendiendo las condiciones generales especificadas en el Manual de Gestión Documental de la entidad.

#### **Seleccionar y clasificar los documentos en:**

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Estos documentos aparecen relacionados en la Tabla de Retención Documental.
- **Documento De Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, que no son generados por las dependencias en el ejercicio de sus funciones pero que son utilizados como soporte y guía para el cumplimiento de las mismas. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, pero no forman parte de las series documentales propias de la unidad administrativa y no se encuentran consignadas en la Tabla de Retención Documental.

Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002).

#### **Tabla de Retención Documental**

La Tabla de Retención Documental, es el listado de series y Subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central, se establece su disposición final, bien sea con el propósito de conservarlas totalmente, seleccionarlas o eliminarlas.

Par esto debe tenerse en cuenta la explicación del formato TRD consignado en las páginas 13, 14 y 15 de este documento.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental, deberán organizarse cada uno de los archivos de gestión de las unidades administrativas de la siguiente manera:

#### **PRIMER PASO:**

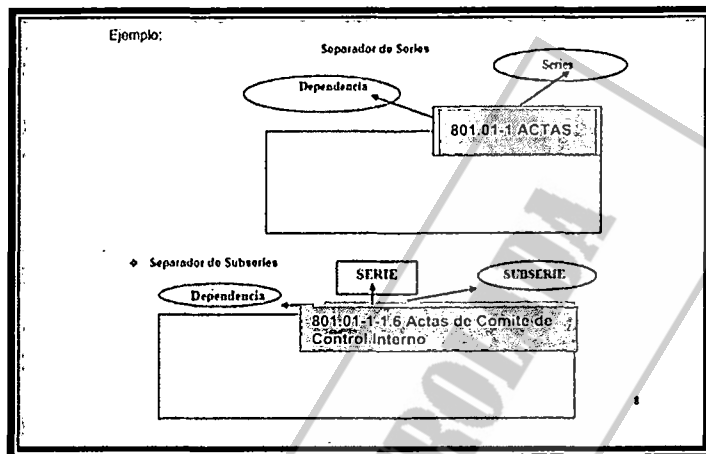
##### **Elaboración de Separadores para las Series y Subseries**

Elabore los separadores para cada una de las series y Subseries de conformidad con la información que suministran las tablas de retención documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

En cada Separador se debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y Subserie documental, según sea el caso.

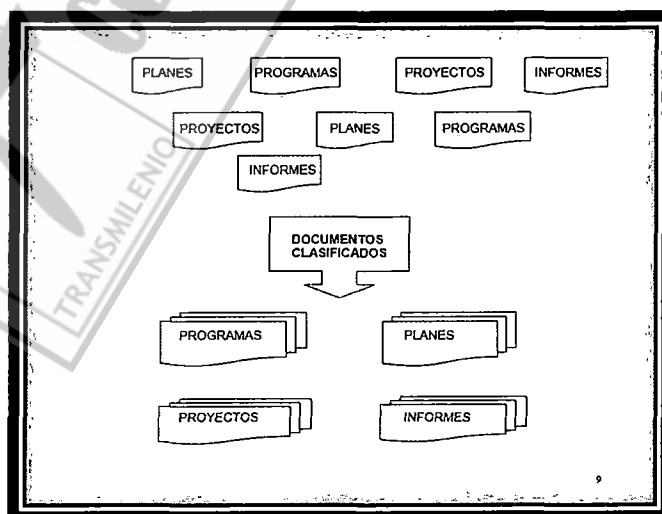


## SEGUNDO PASO:

### CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES

Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y Subseries definidas en la tabla de retención documental. Este proceso es el que se conoce como **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**.

#### Ejemplo:



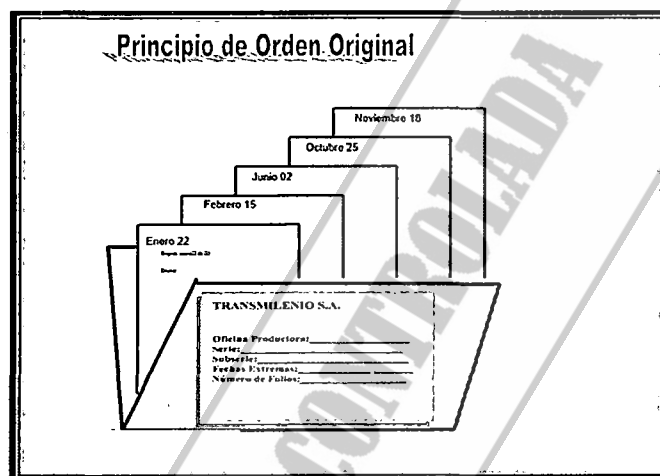


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite

**Ejemplo:**



## IDENTIFICACIÓN DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL

Identifique las carpetas de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la entidad, utilizando el formato R-DA-010 Formato de rotulo implementado por el sistema de Gestión de Calidad.

Tenga presente que dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada anteriormente pero carpeta No. 02 y con marbete.

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN NÚMÉRICO

**Ordinal:** Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.

**Cronológico:** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:

2005 – 01 – 31 2005 – 02 – 01 2005 – 02 – 02





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICO

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

**Onomástico:** Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales.

ACOSTA LÓPEZ, Andrés CASCANTE PÉREZ, José VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

**Toponímico (o alfabético geográfico):** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Amazonas Arauca Boyacá Cauca

**Temático:** Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas Estadísticas Informes

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTO

**Alfanuméricos:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

2000 MARINEZ DURAN, Jorge 2000 MONROY LÓPEZ, Susana 2001 ARIAS, Rosa 2001 ARIAS ROMERO, Julio

**Orden cronológico:** Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones Resolución 001. 2005 – 01 – 20 Resolución 002 2005 – 02 – 10 Resolución 003 2005 – 03 – 01

## SEXTO PASO:

## DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN

• Retirar de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como:

- ✓ Duplicados
- ✓ Constancias



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## Foliación

Proceda a realizar la foliación en expedientes que se encuentren debidamente clasificados y ordenados atendiendo las siguientes condiciones:

- Se deben foliar cada una de las piezas documentales que se encuentren en las carpetas en el vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B. En el caso de series documentales como: consecutivo de correspondencia, acuerdos, circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o empastado.
- Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, historias laborales, procesos jurídicos, se foliarán de manera consecutiva de 1 hasta el número último que contengan, e independientemente de las carpetas que conforman el expediente, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
- Para el caso específico de los contratos de concesión y las interventorías a estos mismos contratos, en los que el volumen documental es alto y su vigencia supera los diez (10) años en el archivo de gestión, la foliación se hará de manera independiente por carpeta del 1 hasta 200 folios máximo por carpeta, conservando el principio de orden original.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará solamente el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto y lectura del documento.
- Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3, 4, 5, 6...
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del inventario se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren



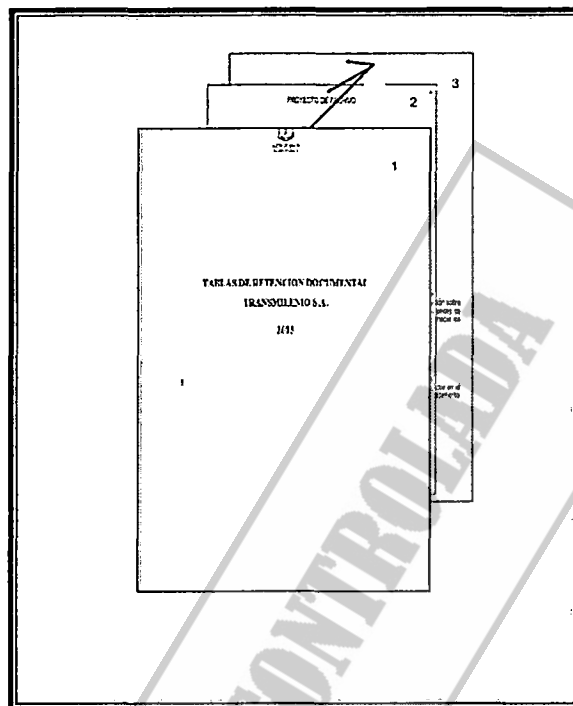
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

pertinentes.

- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, en el área de notas del inventario, se dejará constancia de título, año número total de páginas.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.
- Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio éstas, deben guardarse en un sobre de papel bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se dejará anotación en el campo de notas del inventario del número de documentos encontrados.
- Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio, en el campo de notas del inventario se indicará el número de fotografías adheridas a la hoja.
- En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, libros de actas, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Deberá registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene, si los empastados no se encuentran foliados, ésta deberá realizarse de forma independiente.
  - Cuando se encuentren expedientes con una foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar pero si por el contrario es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta.
  - No se deben foliar hojas totalmente en blanco (cosidas o empastadas) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivo central.
  - No se foliarán documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



#### **SÉPTIMO PASO:**

Ubique físicamente los expedientes (carpetas que conforman cada una de las series y Subserie documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de Retención Documental de la Oficina Productora.

#### **OCTAVO PASO:**

Identifique alfanuméricamente cada uno de los estantes de tal forma que permita la localización física de los expedientes. Realice el inventario atendiendo las indicaciones consignadas en el M-DA-001 -Manual de Gestión Documental en el punto 6.5.1. Inventario Documental diligenciando el R-DA-011 Formato Único de Inventario.

#### **Consulta de documentos:**

Las consultas también deberán realizarse tal como lo indica el M-DA-001 -Manual de Gestión Documental y deberá utilizarse el R-DA-015 Formato de Control de Registro de Consulta de Usuarios Internos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### Transferencias Documentales al Archivo Central

Para esta actividad el M-DA-001 -Manual de Gestión Documental, en su punto 6.5.3. Transferencias Documentales; detalla cada uno de los pasos a seguir y se requiere para esto el diligenciamiento del R-DA-011 Formato único de inventario documental, donde se refleje las Series, Subseries y expedientes a transferir además de los datos requeridos en el formato único de inventario documental.

Estas transferencias deberán realizarse únicamente durante las fechas establecidas en el cronograma anual de transferencias que oficialice la Dirección Administrativa.

Finalmente para los documentos facilitativos o de apoyo se recomienda organizarlos separados del material de archivo y utilizar un sistema de organización que permita mantenerlos identificados.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Accidente de tránsito:** Evento involuntario generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas o bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. (Código Nacional de Tránsito).

**Actualizaciones Tarifarias:** Consiste en realizar el cálculo del ajuste a las tarifas de los agentes y Tarifa Técnica del Sistema teniendo en cuenta la información Macroeconómica, la Información de operación y demás información relacionada con las tarifas, los agentes del sistema, los nuevos agentes, puntos de parada, precio base de insumos y consumos teóricos de los insumos que intervienen en la operación troncal del sistema Transmilenio. Los tipos de Tarifas son:

- **Tarifa Técnica:** Tarifa calculada a partir de las tarifas ofertadas y ajustadas de los diferentes agentes del Sistema y su peso relativo. La tarifa está diseñada para compensar a todos los agentes del Sistema, y se ajusta considerando la variación del costo de los insumos operacionales y variación en parámetros de operación como variación en el porcentaje de pasajeros alimentados y variación en los pasajeros transportados por kilómetro recorrido de flota troncal (IPK).
- **Tarifa al Usuario:** Es el costo del pasaje para la utilización de los servicios del Sistema TransMilenio, que se cobra a los pasajeros del sistema. La tarifa al usuario ha sido estructurada sobre la base de la tarifa técnica de operación, la cual es única e integrada dentro del sistema, y está en condiciones de reflejar la variación de costos del sistema.
- **Tarifa Única e Integrada:** Implica que el sistema tendrá un solo precio para el usuario, independientemente de la longitud de los trayectos, de la zona en donde se utilice el sistema, el uso de uno o más servicios troncales o el uso de estos en combinación con uno o más servicios de alimentación.



- **Tarifa Alimentación:** Costo unitario <sup>ALCAIDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</sup> ajustado por los operadores del Sistema de Alimentación como base para su remuneración, expresado en (pesos / pasajero alimentado) y/o (pesos / kilómetro recorrido).
- **Tarifa Recaudo:** Costo unitario ofertado y ajustado por los operadores del Sistema de Recaudo como base para su remuneración expresado en (pesos / pasaje vendido).
- **Tarifa Troncal:** Costo unitario ofertado y ajustado por los operadores del Sistema Troncal como base para su remuneración, expresado en pesos por kilómetro programado y recorrido de servicio troncal (pesos / kilómetro).
- **Tarifa Real:** Tarifa de los agentes del Sistema y tarifa técnica del Sistema, considerando lo acordado en el OTROSI firmado por los agentes del Sistema y el ente Gestor el 9 de Septiembre de 2002

**Aforo:** Capacidad máxima que puede albergar un lugar público. En este caso el objeto del aforo en TRANSMILENIO S.A. es calcular o pronosticar la cantidad de personas que necesitan ser movilizadas a corto, mediano y largo plazo.

**Agentes del sistema:** Se consideran agentes del sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

**Área de soporte técnico y de mantenimiento:** Es la zona del patio de operación en la cual se instalan todos los equipos e infraestructura necesarios para la prestación de los servicios de lavado, abastecimiento de combustible y mantenimiento técnico de los buses que conforman la flota al servicio de la operación del Sistema TransMilenio.

**BRT (Bus Rapid Transit):** Bus de Tránsito Rápido.

**Bus Transmilenio:** Vehículo con una tipología específica que cumple con las características y condiciones previstas en los distintos contratos de concesión, que opera en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio y en las Zonas de alimentación establecidas en los mismos.

**Bus Articulado:** Vehículo troncal que cuentan con dos vagones y una articulación, existen dos clases de articulados: los primeros buses vinculados con 18 metros de largo y capacidad de 160 pasajeros. Adicionalmente, se han incorporado buses articulados con medida de 20 metros de largo cuya capacidad aumenta a 190 pasajeros. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

**Bus Biarticulado:** Vehículos que cuentan con tres vagones y dos articulaciones. Tienen una capacidad para 242 pasajeros, mide 27,2 metros de largo y pesan 40 toneladas, los cuales operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

**Bus Alimentador:** Buses de capacidad media, adecuados a las condiciones viales y de tránsito que permiten el acceso desde los barrios cercanos al sistema sin pagar doble viaje, estos buses se identifican de color verde.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Carriles de tráfico mixto:** Carriles sobre los cuales podrán circular los vehículos particulares como automóviles, camiones, motocicletas y vehículo de transporte público individual tipo taxi.

**Cenefa:** Es el código único asignado a cada subparadero, el cual contiene información del consecutivo específico del paradero en la zona, la identificación del subparadero y la zona SITP en la que se encuentra.

**Centro de Control:** Lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de control de la flota del Sistema TransMilenio.

**Corredores exclusivos:** son carriles designados sobre las vías arterias de la ciudad que determine TRANSMILENIO S.A., para la circulación permanente y en algunos casos exclusiva de los buses TransMilenio, en función de la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros del Sistema TransMilenio.

**Diagramación de artes:** Diseño gráfico de las artes de las señales tipo paradero del SITP a cargo de un técnico o profesional en Diseño Gráfico.

**Estación:** Es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

**Estudios de Tránsito y Transporte:** Son los tipos de estudio que se llevan a cabo dependiendo la información que se requiere analizar.

**Flota:** Es el conjunto de buses del Sistema TransMilenio con las características, especificaciones y tipología previstas por el contrato de concesión de operación troncal y el contrato de concesión de operación alimentadora y requeridos por el Sistema TransMilenio para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros bajo la modalidad terrestre automotor, a través de la operación troncal y alimentador.

**Interdistancia:** Distancia entre dos paraderos consecutivos medida longitudinalmente al trazado de la ruta.

**Líder:** Auxiliar Operativo Dirección Técnica de BRT que por necesidad del servicio se asigna actividades de supervisión en la inspección de la operación en las zonas definidas por la entidad.

**Medio de pago:** son las tarjetas inteligentes sin contacto usadas en el sistema para acumular unidades de viaje y acceder al sistema mediante su validación.

**Módulo M10:** Es un elemento de mobiliario urbano que demarca y señala los sitios de parada del transporte público protegiendo al usuario de la lluvia y el sol. Sus características y especificaciones están definidas en la Cartilla de Mobiliario Urbano del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y el Departamento Administrativo para la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

**Padrón Dual:** Vehículo de transporte de pasajeros de un solo cuerpo, con capacidad de 80 a 120 pasajeros y que dispone de medios de acceso tanto desde la plataforma de estaciones troncales como desde el nivel del suelo para uso en vías comunes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**Paradero:** Un paradero de bus es un espacio físico, público, de uso social que permite el acceso de los usuarios al sistema de transporte siendo un componente esencial dentro del urbanismo de la Ciudad.

**Perfil de Carga:** Cantidad de personas que ocupan un vehículo.

**PMC:** Puntos de máxima carga.

**Operación del Sistema Transmilenio:** Actividad desarrollada por los buses del Sistema TransMilenio, tendiente a la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros entre puntos de parada ubicados sobre los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio y cada una de las zonas de alimentación desde y hacia el Portal y/o Estación intermedia respectiva.

**Ruta:** Secuencia de paradas que deben efectuar los buses según las rutinas de servicio diseñadas por TRANSMILENIO S.A.

**Servicio:** Línea de bus que recorre corredores exclusivos de transporte masivo, y está definido por un recorrido y unas estaciones en las cuales los buses del Sistema TransMilenio se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos.

**Señal SITP:** Señal vertical que identifica un paradero zonal del SITP. Está definida en el Manual de Normas Gráficas del SITP, y debe contener la siguiente información: cenefa, nombre y dirección del paradero, rutas habilitadas para su uso y módulo institucional con los números de contacto.

**SITP:** Sistema Integrado de Transporte Público.

**STS:** Subgerencia Técnica y de Servicios

**Taquilla:** Espacio físico en el cual se realiza la venta de los medios de pago necesarios para acceder al Sistema TransMilenio.

**Trans CAD:** Software para la planeación del transporte.

**Vía Exclusiva:** Vía principal, dotada de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los buses del Sistema, definida para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.



## TRANSMILENIO S.A.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
1		ACTAS			
	1.1	Actas de Asamblea General	802	SUBGERENCIA GENERAL	Resolución 304 de 2012, por medio de la cual se adopta, actualiza y consolida el manual de funciones. Acuerdo 002 de 2011
	1.2	Actas de Comité Comercial	808	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Resolución 422 de 2014, Resolución 135 de 2005, por medio de la cual se crea el Comité Comercial, resolución 161 de 2006 y resolución 11 de 2009
	1.3	Actas de Comité de Archivo	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución de Transmilenio número 136 de 2000, por la cual se establece oficialmente el Comité de Archivo Interno, se nombran sus miembros y se delegan sus funciones. Decreto Nacional 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
	1.4	Actas de Comité de Conciliación	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Defensa Judicial)	Resolución 066 de 2002 de Transmilenio S.A. por medio del cual se establece el Comité de Conciliación. Decreto Distrital 690 de 2009, por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.
	1.5	Actas de Comité de Contratación y adjudicaciones	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Contratación)	Resolución de Transmilenio S.A. 097 de 2009, por medio del cual se establece el Comité de Contratación, sus miembros y se establecen sus funciones.
	1.6	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Decreto Distrital 437 de 2012, por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006. Resolución de Transmilenio número 469 de 2006 y 308 de 2012
	1.7	Actas de Comité de gerencia	801	GERENCIA GENERAL	Resolución de Transmilenio número 278 de 2013
	1.8	Actas de Comité de Gerencia de la Integración	802	SUBGERENCIA GENERAL	Resolución de Transmilenio número 270 de 2013
	1.9	Actas de Comité de Inventarios	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución de Transmilenio número 178 de 2001, por medio del cual se crea el Comité de Inventarios, se establecen sus miembros y se delegan sus funciones. Resolución Distrital número 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
	1.10	Actas de Comité de Operadores Alimentadores	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT	Resolución de Transmilenio 077 de 2005, por la cual se establece el Comité de Operadores Alimentadores.
	1.11	Actas de Comité de Protocolo de Articulación	804	SUBGERENCIA TÉCNICA DE SERVICIOS	Resolución de Transmilenio número 245 de 2012, por medio de la cual se crea el Comité del Protocolo de Articulación.
	1.12	Actas de Comité de Sistema Integrado de Gestión	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Resolución Transmilenio 203 de 7 de junio de 2013
	1.13	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasest)	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
	1.14	Actas de Comité PIGA	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Ambiental)	Resolución de Transmilenio número 458 de 2011, por medio del cual se reglamenta el Comité PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental).
	1.15	Actas de entrega de Infraestructura	804	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS (Infraestructura técnica)	Ley 310 de 1996, Decreto Distrital 831 de 1999, Resolución N° 304 del 16 de julio de 2012 - Página 32

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
	1.16	Actas de Gestión Social	807	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (Gestión Social)	Resolución 304 2012 Manual de funciones Transmilenio Página 59 numeral 5
	1.17	Actas de Junta Directiva	802	SUBGERENCIA GENERAL	Artículo 189 del código de comercio - Artículo quinto Acuerdo 004 de 1999 (Estatutos).
2		ACTUALIZACIONES TARIFARIAS SITP	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Planeación Tarifaria)	Acuerdos 002 y 004 de 2011. Resolución 304 de 2012
3		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	802	SUBGERENCIA GENERAL	Acuerdos 002 y 004 de 2011. Resolución 304 de 2012
4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Presupuesto)	Ley 819 de 2003
5		AUDITORÍAS	801.01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
	5.1	Auditorías externas	801.01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
	5.2	Auditorías Internas	801.01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
6		AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA		SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Ley 565 de 2000., Ley 44 de 1993, Código Penal - Libro Segundo Título VIII - Delitos Contra el Orden Económico Social.
7		BOLETINES			
	7.1	Boletines Atento	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (Seguridad BRT)	No aplica
	7.2	Boletines de obra	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (Seguridad BRT)	No aplica
	7.3	Boletines de prensa y monitoreo	807	PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS	Decreto 518 DE 2009 Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital
8		CAPACITACIONES	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (Seguridad BRT)	No aplica.
	8.1	Capacitaciones de seguridad BRT	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (Seguridad BRT)	Resolución 304 de 2012 pág. 164 numeral 5, funciones esenciales.
	8.2	Capacitaciones Técnicas Especializadas		SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	No aplica
9		CERTIFICADOS			No aplica.
	9.1	Certificado de disponibilidad presupuestal	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Presupuesto)	Decreto 115 de 1996, Manual de Contratación de la entidad.( Código M-SJ 001)
	9.2	Certificado de registro presupuestal	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Presupuesto)	Decreto 115 de 1996, Manual de Contratación de la entidad.( Código M-SJ 001)
10		COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Resolución de Transmilenio S.A. número 280 de 2005, Por la cual se establecen los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y viáticos en Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 1050 de 1997, por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior. Decreto Nacional 1666 de 1991, por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior. Decreto Nacional 3555 de 2007.



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
11		COMPROBANTES	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	No aplica.
	11.1	Comprobantes de contabilidad de ajustes	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Artículo 28 de la Ley 862 de 2005
	11.2	Comprobantes de contabilidad de causación	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Artículo 28 de la Ley 862 de 2005
	11.3	Comprobantes de Egreso	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Tesorería)	Ley 862 de 2005
	11.4	Comprobantes de Ingreso	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Tesorería)	Ley 862 de 2005
12		CONCEPTOS			
	12.1	Conceptos Jurídicos	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Asesoría Legal)	No aplica.
13		CONCILIACIONES	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA	No aplica.
	13.1	Conciliaciones bancarias	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Ley 862 de 2005
14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
15		CONTRATOS	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Contratación)	Directiva Distrital 034 de 2007, por medio de la cual se establece el Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Contratación. Circular 046 de 2004 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por la cual se definen los criterios técnicos para la serie documental de contratos.
16		CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Decreto 1050 DE 1997 por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior. Decreto 1950 DE 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
	16.1	Convocatorias internas	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Decreto 1050 DE 1997 por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior. Decreto 1950 DE 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
	16.2	Convocatorias mixtas	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Decreto 1050 DE 1997 por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior. Decreto 1950 DE 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
	16.3	Convocatorias privadas	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Decreto 1050 DE 1997 por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior. Decreto 1950 DE 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
	16.4	Convocatorias públicas	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Decreto 1050 DE 1997 por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior. Decreto 1950 DE 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
17		COPIAS DE SEGURIDAD BASES DE DATOS	802.02	DIRECCIÓN DE TICS	Directiva Presidencial 02 del 02 de Febrero de 2002
18		DECLARACIONES DE IMPUESTOS	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Estatuto Tributario, Decreto 807 de 1993, Ley 1370 de 2009, Ley 845 de 2010
19		ESQUEMAS DE FINANCIACIÓN	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA	



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
20		ESTADÍSTICAS	804	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS	No aplica.
	20.1	Estadísticas del SITP	804	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS (Proyecciones y Estadísticas)	Acuerdo 002 de 2014, Ley 1437 de 2011 art 58 y 59
21		ESTADOS FINANCIEROS	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
22		ESTATUTOS		SUBGERENCIA JURÍDICA	
23		ESTUDIOS	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Planeación Tarifaria)	No aplica.
	23.1	Estudio Técnico Financiero de Soporte a la Actualización Tarifaria	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Planeación Tarifaria)	Resolución 304 de 2012
24		EVENTOS	806	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	No aplica.
	24.1	Eventos Académicos y Comerciales de Transporte	806	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	No aplica.
25		HISTORIAS			No aplica.
	25.1	Historias de predios	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución Distrital número 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
	25.2	Historias de vehículos	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución Distrital número 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
	25.3	Historias laborales	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación, por medio de la cual se establece la organización de las Historias Laborales.
26		INFORMES			No aplica.
	26.1	Informes a Entes de Control			Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción), por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	26.2	Informes a otras entidades			Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción), por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	26.3	Informes de Auditoría del SIG	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción
	26.4	Informes de diseño operacional	804	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS (Planeación del Transporte)	Decreto 309 de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público..
	26.5	Informes de gestión			No aplica.
	26.6	Informes de Inventarios	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No aplica
	26.7	Informes de Investigación de accidentes BRT	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (Seguridad BRT)	Ley 769 de 2002 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones"
	26.8	Informes de Investigación de accidentes Buses	808	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES	Ley 769 de 2002 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones"

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
	26.9	Informes de novedades de Infraestructura	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (Control de la operación BRT)	No aplica
27		INSTRUCTIVOS	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Decreto 651 de 2011: Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales - Artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011
28		INSTRUMENTOS DE CONTROL			No aplica.
	28.1	Instrumentos de Control de la operación	809	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (Control de la operación BRT)	No aplica.
	28.2	Instrumentos de Control del SIG	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Decreto 651 de 2011: Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales
	28.3	Planilla de entrega de comunicaciones por recorrido Interno	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
	28.4	Registros de control de Comunicaciones Oficiales enviadas	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
	28.5	Registros de control de préstamos documentales	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
29		INVENTARIOS	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	No aplica.
	29.1	Inventario de bienes	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución Distrital número 001 de 2001, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
	29.2	Inventario documental	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Artículo 28 de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
30		INVERSIONES	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Tesorería)	Resolución 085 de 2000 por la cual se definen y reglamentan las inversiones de Transmilenio S.A.
31		LIBROS DE CONTABILIDAD	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
	31.1	Libro auxiliar	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
	31.2	Libro de diario	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
	31.3	Libro mayor y de balance	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
32		LIQUIDACIONES	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Remuneración de los agentes)	No aplica
	32.1	Liquidación previa de pagos semanales a operadores SITP	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Remuneración de los agentes)	Resolución N° 304 de 2012 Manual de funciones Página 148 numeral 1
33		MANUALES	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Decreto 651 de 2011: Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales - Artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011
34		MAPAS DE RIESGOS FINANCIEROS DE LOS CONCESIONARIOS	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Economía y finanzas de las concesiones)	Ley 962 de 2005



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
35		MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución de Transmilenio S.A. número 009 de 2004, por medio de la cual se constituye el Fondo Fijo de Caja menor de TMSA
	35.1	Movimientos de entrada de Almacén	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución de Transmilenio S.A. número 009 de 2004, por medio de la cual se constituye el Fondo Fijo de Caja menor de TMSA
	35.2	Movimientos de salida de almacén	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Resolución de Transmilenio S.A. número 009 de 2004, por medio de la cual se constituye el Fondo Fijo de Caja menor de TMSA
36		NÓMINA	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
37		NOVEDADES DE NÓMINA	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			Resolución de Transmilenio número 150 de 2011, Por la cual se modifican la Resolución 021 del 27 de Enero de 2009, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A., Ley 190 de 1985, art 23 y 74 constitución Nacional, Código contencioso administrativo cap. 2, 3,4 y 5, artículo 5 al 26 y la Ley 57 de 1985 art12
39		PLANES			No aplica.
	39.1	Plan Anual de Auditoría	801.01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
	39.2	Plan Anual de caja	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Tesorería)	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
	39.3	Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Ambiental)	Artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011
	39.4	Plan de Acción Institucional	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción
	39.5	Plan de Auditorías del SIG	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Decreto 651 de 2011: Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales
	39.6	Plan de contingencia informático	802.02	DIRECCIÓN DE TICS	Directiva Presidencial 02 del 02 de Febrero de 2002
	39.7	Plan Estratégico	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011
	39.8	Plan financiero plurianual	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Presupuesto)	Decreto 195 de 2007, Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado
	39.9	Plan Institucional de gestión ambiental (PIGA)	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Ambiental)	Resolución 2280 de 2014, Artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011
	39.10	Plan del Sistema Integrado de Transporte	804	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS (Planeación del Transporte)	Decretos Distritales 319 y 486 de 2008, la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TransMilenio SA. como ente gestor del SITP realizará: La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del actual transporte público colectivo al transporte público masivo. *Decreto No. 309 el 23 de Julio de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"
40		PROCESOS	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Defensa Judicial)	No aplica.
	40.1	Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos (Maes)	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Defensa Judicial)	Ley 1564 de 2012

## TRANSMILENIO S.A.



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
	40.2	Procesos de Acción de tutela	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Defensa Judicial)	Ley 1564 de 2012
	40.3	Procesos de Actuaciones Administrativas	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Defensa Judicial)	Ley 1564 de 2012
	40.4	Procesos disciplinarios ordinarios	802	SUBGERENCIA GENERAL	Ley 734 de 2002, Artículos 34 y 34; Ley 1474 de 2011
	40.5	Procesos disciplinarios verbales	802	SUBGERENCIA GENERAL	Ley 734 de 2002, Artículos 34 y 34; Ley 1474 de 2011
	40.6	Procesos Judiciales	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Defensa Judicial)	Ley 1564 de 2012
	40.7	Procesos Penales	805	SUBGERENCIA JURÍDICA (Defensa Judicial)	Ley 1564 de 2012
41		PROGRAMAS			No aplica.
	41.1	Programa de atención a Usuarios en Vía y Cultura Ciudadana	807	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (Atención al usuario en la vía y cultura ciudadana)	Artículo 24 al 31 de la Ley 1437 de 2011
	41.2	Programa de bienestar laboral, Integración y compromiso	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
	41.3	Programa de capacitación y entrenamiento	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Resolución conjunta 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
	41.4	Programa de servicios de operación	808	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT ( Programación BRT)	No aplica
	41.5	Programa de servicios de operación no troncal	808	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES (Programación BUSES)	No aplica.
	41.6	Programa de vigilancia epidemiológica	802.01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Talento Humano)	Ley 9 de 1979 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones - Decreto n° 3518 DE 2006 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones
42		PROCEDIMIENTOS	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Decreto 651 de 2011: Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales
43		PROTOCOLOS	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Corporativa)	Decreto 651 de 2011: Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales - Artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011
44		PROYECTOS			No aplica.
	44.1	Proyectos de Infraestructura SITP	804	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS (Proyectos)	Ley 105 de 1993 "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 105 de 1995 Reglamentada por el Decreto Nacional 2263 de 1995., Ley 336 de 1996 "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte", Decreto 319 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones"

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO: Transmilenio S.A.

CÓDIGO		NOMBRE DE LA SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
	44.2	Proyectos MDL (Mecanismo de Desarrollo Limpio)	801.02	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Gestión Ambiental)	No aplica
	44.3	Proyectos para el Desarrollo de Software	802.02	DIRECCIÓN DE TICS	Directiva Distrital 002 de Marzo 8 de 2002.
45		PUBLICACIONES	807	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (Prensa y comunicaciones externas)	Decreto 518 DE 2008 Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital
46		REGISTROS DE MARCA TRANSMILENIO	806	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	Constitución Política de Colombia, Artículo 61, Ley 565 de 2000., Ley 44 de 1993 Decreto 460 de 1995
47		REPORTES			No aplica
	47.1	Reportes de Información exógena	803	SUBGERENCIA ECONÓMICA (Contabilidad)	Resolución 228 de 31 de octubre de 2013 DIAN
48		RESOLUCIONES	801	GERENCIA GENERAL	No aplica.
49		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	802.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
50		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	802.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Apoyo Logístico)	Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

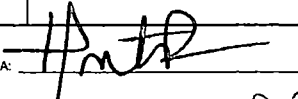
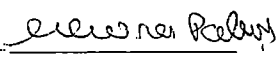
ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL



CÓDIGO				SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
801	1		ACTAS									
		7	Actas de Comité de Gerencia	No Aplica	No Aplica	2	18	X		X		De acuerdo con la Resolución de Transmilenio No. 278 de 2013 y el criterio del productor documental, se establece que la subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede a remitir esta documentación al Archivo de Bogotá y la entidad quedará con una copia digital para consultas posteriores.
			Citación (correo electrónico)									
			Orden del día									
			Acta									
801	26		INFORMES	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	X		X		Teniendo estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto, para la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central deberá transferirse al archivo de Bogotá para su conservación total, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
			Informes a Entes de Control									
			Solicitud									
			Respuesta									
801	48		RESOLUCIONES	No Aplica	No Aplica	2	28	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.
			Resoluciones									
<div>CT = Conservación total</div> <div>E = Eliminación</div> <div>MT = Medios tecnológicos</div> <div>S = Selección</div>												
			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:		SERGIO PARIS MENDOZA Gerente General		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:					
			RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL		LILIANA PALACIO ALVAREZ Directora Administrativa		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					

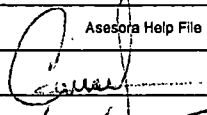
## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

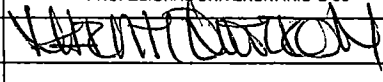
ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

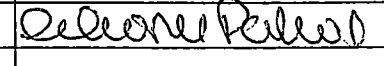
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
801.01	5	5.1	<b>AUDITORÍAS</b> Auditorías Externas R-CI-008 Informe de auditoría Interna Integral plan de mejoramiento	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	P-CI-005 Atención de las visitas Administrativas de los Entes de Control	3	7				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.
		5.2	<b>Auditorías Internas</b> R-CI-002 Programa de Auditoría Informes de seguimiento y evaluación de riesgos R-CI-011 Plan de mejoramiento Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	P-CI-001 Auditoría Interna Integral	3	7				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.
801.01	26	26.1	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.2	<b>Informes a Otras Entidades</b> Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.5	<b>Informes de Gestión</b> Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
801.01	39	39.1	<b>PLANES</b> Plan Anual de auditoría R-CI-001 Plan Informe de seguimiento	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	P-CI-001 Auditoría Interna Integral	2	3		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			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 				

Aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 1 de 2	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Gráfico	Descripción del Soporte	Electrónico	Analógico		¿Se encuentra con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-001	Plan Anual de Auditoría	Contiene la información correspondiente a las auditorías planificadas para un periodo de tiempo específico y dirigido hacia un objetivo específico.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	PLANES	Plan Anual de auditoría	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-002	Planeación de Auditoría	Contiene la secuencia de instrucciones detalladas y los preparativos de una auditoría (Cédula de Auditoría en términos de Control Interno).	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-003	Programa de Auditoría	Contiene los pasos o los diferentes métodos que se deben contemplar al momento de verificar la documentación y recolectar la evidencia.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-004	Lista de Chequeo	Documento que recopila el cuestionario de las preguntas que se realizan en el desarrollo de la auditoría.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-005	Registro de Hallazgos	Contiene los aspectos por mejorar identificados en una Auditoría Interna, contemplando evidencias, criterios y efectos.	X		X	Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-006	Seguimiento y Verificación a la Gestión del Riesgo	Contiene información sobre los controles del proceso auditado.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-007	Encuesta de Evaluación de Auditoría	contiene la percepción sobre el desarrollo de la auditoría por parte del auditado	X		X	Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-008	Informe de Auditoría Interna Integral	En el se consignan fielmente todas las conclusiones de la reunión de cierre. Lo firman el grupo auditor y lo aprueba el responsable de administrar el proceso e auditorías	X		X	Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno

Aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL													Página: 2 de 2	
Norma, función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Papel	Digital	Microfilm	Disquete	Descripción del soporte	Electrónico		Original	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	P-CI-002	R-CI-009	Formulación Acción Correctiva y/o Preventiva	Contiene las acciones emprendidas para eliminar las causas de una no conformidad, defecto no deseable potencial o existente para evitar que suceda o que vuelva a suceder.	X				Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	P-CI-002	R-CI-009	Formulación Acción de Mejora	Contiene las observaciones relacionadas con aspectos por mejorar identificados durante una auditoría interna.	X		X		Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	P-CI-003	N/A	N/A	N/A					N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno
ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE LOS ENTES DE CONTROL	P-CI-004	N/A	N/A	N/A					N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno
ATENCIÓN DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL	P-CI-005	N/A	N/A	N/A					N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Externas	Oficina de Control Interno
EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	P-CI-006	N/A	N/A	N/A					N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	Auditorías Externas	Oficina de Control Interno

Elaborado Por	CAROLINA CASTRO
Cargo	Asesora Help File
Firma	
Lugar y Fecha	12/08/2014 T.M. S.A.

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.03
Firma	
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ALVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	
Lugar y Fecha	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Oficinas TMSA	25 de Julio de 2014	2:00 pm	
<b>Dependencia:</b> OFICINA DE CONTROL INTERNO			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Héctor Fabio Rodríguez	Jefe DCI		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

### 2. Decisiones Tomadas

- Se mantienen las subseries: AUDITORÍAS - Auditorías externas, Auditorías internas, PLANES. Planes de auditoría.

En cuanto a la serie INFORMES, se concluye lo siguiente:

**Informes a Entes de Control:** Cada una de las dependencias da respuesta a las solicitudes que le competen e informa a control interno el radicado mediante el cual contestó la solicitud. Cuando la respuesta exige la participación de más de una dependencia, la Oficina de control se encarga de recopilar la información necesaria con el apoyo de las dependencias involucradas y genera la respuesta correspondiente. Por tal razón estos informes aparecerán en todas las dependencias con el mismo tiempo de conservación y disposición final.

**Informes a Otras Entidades:** Cada dependencia responde a las entidades que soliciten informes según su competencia y el cumplimiento de sus funciones.

**Informes de Gestión:** Estos informes son elaborados por cada uno de los responsables y enviados a la Oficina de Control Interno para su conservación. Sin embargo ellos también conservan una copia que es utilizada para efectos de consulta permanente junto



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

con otros informes relacionados con el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Por tal razón, estos informes aparecerán en cada una de las tablas de retención documental de cada dependencia.

El tiempo de conservación y su disposición final será la siguiente:

**Oficina de Control Interno: 5 años. Conservación Total y Medio Tecnológico.**

**Otras dependencias: 5 años. Eliminación.**

- Se suprime la subserie Actas de Comité de Control Interno, la razón es porque quedaron inmersas en las reuniones del comité que se hace en la Oficina Asesora de Planeación.
- Se suprime la subserie: Informes de seguimiento y evaluación de riesgos, la razón es porque están inmersos en las auditorías.
- Se suprime la subserie: Plan de acción: La razón es porque le pertenece administrarlo a la oficina asesora de planeación.

1. Compromisos Pactados			
Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
801.02	1	1.12	ACTAS Actas de Comité de Sistema Integrado de Gestión Acta	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	No Aplica	2	3	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.
		1.14	Actas de Comité PIGA Acta	Desarrollo Estratégico (Gestión Ambiental)	P-OP-011 Gestión Ambiental	2	3	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.
801.02	26	26.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.3	Informes de Auditoría al SIG Informe	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP-016 Auditoría Interna del SIG	2	3	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.
		26.5	Informes de Gestión Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
801.02	27		INSTRUCTIVOS Instructivo	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP-001 Control de Documentos	2	3	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser 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												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

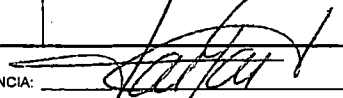
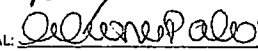
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
801.02	28	28.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del SIG R-OP-001 Formato Elaboración Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión Listado Maestro de Documentos	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP-001 Control de Documentos	2	3	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.
801.02	33		MANUALES Manual	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP-001 Control de Documentos	2	3	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.
801.02	39	39.3	PLANES Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA Plan Informe de seguimiento Acta de reunión	Desarrollo Estratégico (Gestión Ambiental)	No Aplica	2	8		X			Teniendo en cuenta que forma parte del Plan de Acción Cuatrienal propuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente y que serán ellos los responsables de consolidar la participación de todas las entidades distritales, siendo un documento electrónico una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión deberá ser trasladado al archivo central en un formato que garantice la conservación de sus características originales y eliminarse cuando se cumpla el tiempo de retención.
		39.4	Plan de Acción Institucional Plan	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)		2	8	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.
		39.5	Plan de Auditorías al SIG Plan	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP016 Auditoría Interna del SIG	2	8	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.
		39.7	Plan Estratégico Plan	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP-001 Indicadores de Gestión	2	8	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



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		39.9	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA Plan Concertación Acta de concertación Informe de seguimiento Informe de verificación	Desarrollo Estratégico (Gestión Ambiental)	No Aplica	2	8		X			Siendo un documento electrónico una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión deberá ser trasladado al archivo central en un formato que garantice la conservación de sus características originales y eliminarse una vez cumplido el tiempo de retención puesto que no posee valores secundarios
801.02	42		PROCEDIMIENTOS Procedimiento	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP-001 Control de Documentos	2	3	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.
	43		PROTOCOLOS Protocolo	Desarrollo Estratégico (Gestión Corporativa)	P-OP-001 Control de Documentos	2	3	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 según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
801.02	44	44.2	PROYECTOS Proyecto MDL (Mecanismo de Desarrollo Limpio) Proyecto Comunicaciones Resultados de Auditoría Registro Reconocimientos	Desarrollo Estratégico (Gestión Ambiental)	No Aplica	2	8	X		X		Este proyecto contiene valores históricos para la ciencia la investigación y la cultura, por lo tanto una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central deberá transferirse al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAIME GARCIA MENDEZ RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									

Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 1 de 4	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-OP-001	R-OP-001	Elaboración Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión	Documento en el cuál se consigna el contenido de los documentos que conforman o conformarán el sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	X				Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control del SIG	Oficina Asesora de Planeación
CONTROL DE NO CONFORMES	P-OP-002	N/A	N/A	N/A					N/A		N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
COMUNICACIÓN DEL SIG	P-OP-003	N/A	N/A	N/A					N/A		N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
CONTROL OPERACIONAL DEL SIG	P-OP-004	R-OP-008	Matriz de Control Operacional	Documento de apoyo en el que se registra el conjunto de acciones tendientes a mantener bajo condiciones controladas las características de calidad, ambientales y de seguridad y salud con el fin de garantizar la calidad del servicio, el cuidado del medio ambiente y la seguridad y salud de las personas.			X		Documento Electrónico	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	P-OP-005	R-OP-008	Matriz de Control Operacional	Documento de apoyo en el que se registra el conjunto de acciones tendientes a mantener bajo condiciones controladas las características de calidad, ambientales y de seguridad y salud con el fin de garantizar la calidad del servicio, el cuidado del medio ambiente y la seguridad y salud de las personas.			X		Documento Electrónico	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	P-OP-005	R-OP-010	Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales / Peligros Significativos	Registro para la identificación y valoración de impactos ambientales y peligros de las actividades de las entidades del Distrito			X		Documento Electrónico	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
TOMA DE CONCIENCIA	P-OP-006	N/A	N/A	N/A					N/A		N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
GESTIÓN DEL CAMBIO	P-OP-007	N/A	N/A	N/A					N/A		N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	P-OP-008	R-OP-011	N/A	N/A					N/A		N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación

Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 2 de 4	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interio	Exterio		Localización del documento o registro	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	P-OP-009	R-OP-009	Matriz de Requisitos Legales	Documento de Apoyo que contiene todos los requisitos legales aplicables al medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional.			X			X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y PELIGROS	P-OP-010	R-OP-008	Matriz de Control Operacional	Documento de apoyo en el que se registra el conjunto de acciones tendientes a mantener bajo condiciones controladas las características de calidad, ambientales y de seguridad y salud con el fin de garantizar la calidad del servicio, el cuidado del medio ambiente y la seguridad y salud de las personas.			X				Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y PELIGROS	P-OP-010	R-OP-010	Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales / Peligros Significativos	Listado de aspectos y peligros significativos			X			X	Red interna de comunicación Transmitiendo	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
GESTION DE RESIDUOS EN LAS AREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.	P-OP-011	R-OP-018	Articulación Acuerdo de Corresponsabilidad	Convenio suscrito con una organización de recicladores inscrita y debidamente avalada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la recolección y gestión de los residuos reciclables generados en la Entidad.	X					X	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico
GESTION DE RESIDUOS EN LAS AREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.	P-OP-011	R-OP-019	Reporte Información PIGA	Contiene los datos derivados de las actividades de capacitación, sensibilización y/o divulgación adelantadas en la temática de gestión de residuos a funcionarios y contratistas.	X					X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	ACTAS	Actas de Comité PIGA	Oficina Asesora de Planeación
REVISIÓN INFORME DE DESEMPEÑO AMBIENTAL	P-OP-012	R-OP-020	Informe de Desempeño Ambiental	Contiene el esquema de reporte establecido por los operadores concesionarios.			X			X	Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental

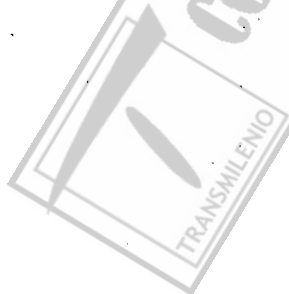
Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 3 de 4		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento del archivo	Definición	Formato	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie		
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ASPECTOS AMBIENTALES A LOS CONCESIONARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SITP	P-OP-013	R-OP-021	Acta de visita	Contiene los resultados, hallazgos y observaciones de las visitas para auditoría Ambiental realizadas a los concesionarios					Papel	X		Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ASPECTOS AMBIENTALES A LOS CONCESIONARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SITP	P-OP-013	R-OP-022	Lista de verificación	Registro de los resultados de la evaluación	X		X		Papel	X		Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ASPECTOS AMBIENTALES A LOS CONCESIONARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SITP	P-OP-013	R-OP-023	Informe de visita ambiental	Registro de los detalles de los hallazgos resultantes de la verificación frente a los requisitos o ítems evaluados.			X		Documento Electrónico	X		Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	P-OP-015	N/A	N/A	N/A								Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-016	R-OP-027	Reporte de Hallazgos de Auditoría	Documento en el que se consigna el análisis detallado de los hallazgos y observaciones realizadas durante las auditorías internas del SIG.	X				Papel	X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	PLANES	Plan de Auditorías al SIG	Oficina Asesora de Planeación
AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-016	R-OP-027	Reporte de Hallazgos de Auditoría	Documento en el que se consigna el análisis detallado de los hallazgos y observaciones realizadas durante las auditorías internas del SIG.	X					X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	INFORMES	Informes de Auditoría al SIG	Oficina Asesora de Planeación
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-017	R-OP-025	Acciones correctivas y preventivas	Documento descriptivo de un plan de acción ante una hallazgo de auditoría						X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación

Fecha de aprobación: admitecas		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 4 de 4
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen	Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Antiguo	Digital	25 años	Descripción del Soporte			Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-017	R-OP-026	Acción de Mejora	Acción inmediata, emprendida para hacer una corrección, reproceso o ajuste con el fin de eliminar una no conformidad o problema detectado.			x	Documento Electrónico	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	P-OP-018	R-OP-007-1	Solicitud de Modificación al Plan Anual de Adquisiciones	Contiene las modificaciones al plan anual de adquisiciones solicitadas por los jefes de cada dependencia.	X			Papel	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación

Elaborado Por	CLAUDIA MARCELA FAJARDO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	<i>Claudia Marcela Fajardo</i>
Lugar y Fecha	17-09/2014 THSA

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G 03
Firma	<i>Mercedes Quintero</i>
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	<i>Liliana Palacio Álvarez</i>
Lugar y Fecha	





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b> <b>Oficinas TMSA</b>	<b>Fecha</b> 28-08-2014	<b>Hora</b> 3:30 PM	
<b>Dependencia:</b> OFICINA ASESORA PLANEACIÓN - <b>Grupo:</b> Gestión Corporativa			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Oscar Chiquillo	PEGC		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye la subserie: Actas de comité del SIG.</li> <li>Se suprimen las subseries: Informes de balance social e Informes de gestión corporativa y pasan a ser informes de gestión.</li> <li>Se incluye la subserie: Informes de auditoria</li> <li>La subserie: Instrumentos de control de documentos, pasa a ser Instrumentos de control del SIG.</li> <li>La subserie: Planes estratégicos de acción, pasa a ser Plan de acción Institucional.</li> <li>Se incluyen las subseries: Plan de Auditorías al SIG y Plan Estratégico y Protocolos.</li> <li>Se suprime la serie: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN junto con las subseries que los conformaban, y se reemplaza por las siguientes subseries que conforman el sistema integrado de gestión:</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

PROCEDIMIENTOS  
PROTOCOLOS  
MANUALES.

**1. Compromisos Pactados**

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento
/	/	/	/

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
<b>Oficinas TMSA</b>	04-07-2014 viernes	8:30 am	
<b>Dependencia:</b> OFICINA ASESORA PLANEACIÓN - Grupo: Gestión Ambiental			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Alejandro González	Prof. OAP		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>De la <b>SERIE ACTAS (Subserie Actas de comité PIGA)</b> se suprimen los tipos documentales “citación y orden”, dejando únicamente los tipos “Acta y Anexos”</li> <li>Se suprime <b>SERIE ESTUDIOS (Subserie Estudios ambientales)</b> junto con sus tipos documentales puesto que nos son más que estudios que aportan al desarrollo de la operación y los documentos que se producen van al contrato.</li> <li>Se suprimen las subseries: <b>Informes de desempeño ambiental, Informe de gestión ambiental y los Informes de gestión ambiental de los operadores.</b></li> </ul> <p>Estos informes son: algunos de apoyo, otros van al contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se suprime la serie <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SEGUENCIAS.</b> Su conservación le corresponde a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.</li> <li>La serie <b>PLANES subserie Plan Institucional de gestión ambiental PIGA</b>, es documento electrónico, verificar si la normatividad que aplica para su conservación es la resolución 2820 de enero de 2014.</li> </ul>





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

- La subserie **Planes de Acción Cuatrienal**, se corrige y se deja en forma singular (plan) y lo demás igual.
- Se suprime la subserie **planes de auditorías y controles ambientales**, son documentos de carácter contractual.
- Se suprime la subserie **Planes de divulgación del Sistema de Gestión Ambiental**, esto nunca se hace.
- Se suprime subserie **Programas de capacitación ambiental interna** junto con los tipos documentales, pues solo se produce una planilla de asistencia y esta va a Talento Humano.
- Se suprime la subserie **Proyectos de Gestión Ambiental** y se remplaza por la subserie **Proyecto MDL** contiene los siguientes tipos documentales: proyecto, comunicaciones, resultados de auditoría, registro y reconocimientos.

#### 1. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
802	1		ACTAS									
		1	Actas de Asamblea General	No Aplica	No Aplica	2	28	X			X	Por ser un documento de carácter histórico, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para conservación permanente y la entidad conservará una copia en medio digital para consulta.
			Citación									
			Orden del día									
			Acta									
			Listado de asistencia									
		8	Actas de Comité de Gerencia de la Integración	No Aplica	No Aplica	2	28	X			X	Por ser un documento de carácter histórico, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para conservación permanente y la entidad conservará una copia en medio digital.
			Citación (correo electrónico)									
			Orden del día									
			Acta									
			Listado de asistencia									
		17	Actas de Junta Directiva	No Aplica	No Aplica	2	28	X			X	Por ser un documento de carácter histórico, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para conservación permanente y la entidad conservará una copia en medio digital.
			Citación									
			Orden del día									
			Acta									
			Listado de asistencia									
802	3		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	No Aplica	No Aplica	2	28	X			X	Por ser un documento de carácter histórico, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para conservación permanente y la entidad conservará una copia en medio digital.
			Acuerdo									
802	40		PROCESO DISCIPLINARIOS									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
		4	Proceso Disciplinario Ordinario	No Aplica	P-S-GR-001 PROCESO DISCIPLINARIO	2	18		X		X	
			Queja.									
			Pruebas anexas. (Opcional).									
			Informes de hechos constitutivos de faltas.									
			Documento de reparto. (Opcional).									
			Auto de apertura de indagación preliminar. (Escenario 1)									
			Comunicación de citación para notificación personal de la apertura de indagación preliminar.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del auto de indagación preliminar.									
			Constancia de notificación por edicto del auto de indagación preliminar. (Opcional).									
			Auto de indagación preliminar en averiguación. (Escenario 2).									
			Pruebas anexas. (Opcional).									
			Auto inhibitorio. (Opcional). (Escenario 3).									
			Constancia de comunicación del auto inhibitorio.									



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									
			Auto declarando desierto recurso de queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando desierto el recurso de queja. (Opcional).									
			Auto Declarando Precluido el Recurso de Queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando precluido el recurso de queja. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de queja y la decisión se encuentre en firme).									
			Auto resolviendo el Recurso de Apelación. (Le compete a la Segunda Instancia)									
			Comunicación de citación al implicado para notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de apelación.									
			Constancia de diligencia de notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de apelación.									
			Constancia de notificación por edicto de la decisión que resolvió el recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación de la decisión de Segunda Instancia al Quejoso.									
			Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria. (Escenario 4).									
			Comunicación de Apertura de Investigación Disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación.									
			Comunicación de Apertura de Investigación Disciplinaria a la Personería de Bogotá, D.C.									
			Comunicación de citación para notificación personal de la apertura de investigación disciplinaria.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del auto de apertura de investigación disciplinaria.									
			Constancia de notificación por edicto. (Opcional).									
			Auto que decreta de oficio pruebas en etapa de investigación disciplinaria. (Opcional).									
			Comunicación del auto que decreta de oficio las pruebas.									
			Citación de testigos.									
			Solicitud de documentos. (Opcional).									
			Acta de visita administrativa. (Opcional).									
			Citación al quejoso para ratificación y ampliación de la queja. (Opcional).									
			Ratificación y ampliación de la queja. (Opcional).									
			Citación a los testigos para que rindan testimonios. (Opcional).									
			Testimonios.									
			Citación al investigado para rendir versión libre. (Opcional).									
			Diligencia de Versión Libre. (Opcional).									
			Auto que ordena el cierre de la investigación disciplinaria.									
			Comunicación al investigado y a su defensor si lo tuviere del Auto que ordena el cierre de la investigación disciplinaria.									
			Constancia de Notificación por Estado del Auto que ordena el cierre de la investigación disciplinaria.									
			Constancia de ejecutoria (Sólo si no se presenta el Recurso de Reposición).									
			Recurso de reposición investigado o su defensor.									

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto concediendo el recurso de reposición. (Opcional).									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
			Comunicación a los sujetos procesales del Auto que concede el recurso de reposición. (Opcional).									
			Auto rechazando recurso de reposición por extemporáneo. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales del Auto rechazando recurso de reposición por extemporáneo. (Opcional).									
			Auto resolviendo el Recurso de Reposición. (Le compete a la Primera Instancia).									
			Comunicación de citación a los sujetos procesales para la notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de reposición.									
			Constancia de diligencia de notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de reposición.									
			Constancia de notificación por edicto de la decisión que resolvió el recurso de reposición. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de reposición y la decisión se encuentre en firme).									
			Pleito de cargos.									
			Comunicación de citación para notificación personal del Pleito de Cargos.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del Pleito de Cargos. (Si alguno de los sujetos procesales acude a la diligencia de notificación).									
			Auto de nombramiento del Defensor. (Si los sujetos procesales NO acudieron a la diligencia de notificación personal).									
			Comunicación informando al Defensor de su designación.									
			Comunicación de citación al Defensor para notificación personal del Pleito de Cargos.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del Pleito de Cargos con el Defensor de Oficio.									
			Escrito de presentación de descargos. (Opcional).									
			Auto que decreta las pruebas solicitadas en el Pleito de Cargos. (Opcional). (Si son precedentes, pertinentes y conducentes).									
			Comunicación del auto que decreta de oficio las pruebas. (Opcional).									
			Citación de testigos.									
			Solicitud de documentos. (Opcional).									
			Acta de visita administrativa. (Opcional).									
			Auto de Variación Pleito de Cargos.									
			Comunicación de citación a los sujetos procesales del Auto de variación del Pleito de Cargos.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del Auto de variación del Pleito de Cargos.									
			Auto rechazando la práctica de pruebas. (Opcional). (Si son improcedentes, impertinentes o inconducentes).									
			Comunicación a los sujetos procesales del Auto que rechaza las pruebas por improcedente, impertinentes e inconducentes. (Opcional).									
			Recurso de apelación sujetos procesales. (En contra del Auto que niega la práctica de pruebas solicitadas).									
			Auto concediendo el recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales de la remisión expediente segunda instancia.									
			Auto rechazando recurso de apelación por improcedente. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales del Auto rechazando recurso de apelación por improcedente. (Opcional).									
			Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales del Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo. (Opcional).									

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto declarando desierto recurso de apelación. (Opcional).									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
			Comunicación a los sujetos procesales del Auto declarando desierto el recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación Implicado no Apelante. (Opcional).									
			Notificación Personal a No Apelante. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de apelación y la decisión se encuentre en firme).									
			Recursos de Queja (Opcional).									
			Auto concediendo el recurso de queja. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales de la remisión expediente segunda instancia.									
			Auto rechazando recurso de queja por improcedente. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de queja por improcedente. (Opcional).									
			Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									
			Auto declarando desierto recurso de queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando desierto el recurso de queja. (Opcional).									
			Auto Declarando Precluido el Recurso de Queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando precluido el recurso de queja. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de queja y la decisión se encuentre en firme).									
			Auto resolviendo el Recurso de Apelación. (Le compete a la Segunda Instancia).									
			Comunicación de citación a los sujetos procesales para la notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de Apelación.									
			Constancia de diligencia de notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de Apelación.									
			Constancia de notificación por edicto de la decisión que resolvió el recurso de Apelación. (Opcional).									
			Auto Confiendo Traslado para Alegar de Conclusión.									
			Comunicación al Investigado y a su defensor si lo tuviere del Auto que ordena correr traslado para presentar alegatos de conclusión.									
			Constancia de Notificación por Estado del Auto que ordena correr traslado para presentar alegatos de conclusión.									
			Constancia de ejecutoria.									
			Escrito de presentación de Alegatos de Conclusión. (Opcional).									
			Fallo Primera Instancia. (Absolutorio o Sancionatorio).									
			Comunicación de citación a los sujetos procesales del Fallo de Primera Instancia.									
			Comunicación del Fallo de Primera Instancia al quejoso en caso de que dicho fallo hubiera sido absolutorio.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del Fallo de Primera Instancia.									
			Constancia de notificación por edicto del Fallo de Primera Instancia. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria. (Sólo si no se presenta el Recurso de Apelación en caso de que el fallo hubiera sido absolutorio).									
			Comunicación del Fallo en caso de que haya sido absolutorio a los Entes de Control.									
			Recurso de apelación quejoso.									

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Auto concediendo el recurso de apelación. (Opcional).									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
			Comunicación a los sujetos procesales de la remisión del expediente a la segunda instancia.									
			Auto rechazando recurso de apelación por improcedente. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de apelación por improcedente. (Opcional).									
			Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo. (Opcional).									
			Auto declarando desierto recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando desierto el recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación Implicado no Apelante. (Opcional).									
			Notificación Personal a No Apelante. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de Apelación y la decisión se encuentre en firme).									
			Recursos de Queja (Opcional).									
			Auto concediendo el recurso de queja. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales de la remisión expediente segunda instancia.									
			Auto rechazando recurso de queja por improcedente. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de queja por improcedente. (Opcional).									
			Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									
			Auto declarando desierto recurso de queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando desierto el recurso de queja. (Opcional).									
			Auto Declarando Precluido el Recurso de Queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando precluido el recurso de queja. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de queja y la decisión se encuentre en firme).									
			Auto resolviendo el Recurso de Apelación. (Le compete a la Segunda Instancia).									
			Comunicación de citación a los sujetos procesales para notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de apelación.									
			Constancia de diligencia de notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de apelación.									
			Constancia de notificación por edicto de la decisión que resolvió el recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación de la decisión de Segunda Instancia al Quejoso.									
			Comunicación de la decisión de Segunda Instancia a otros Sujetos Procesales.									
			Auto Obedécese y Cúmplase.									
			Comunicación al Nominador del Fallo para la Ejecución del mismo. (Sólo en caso de que el fallo hubiera sido sancionatorio).									
			Acto Administrativo por medio del cual el Nominador ordena la ejecución al Fallo y la sanción.									
			Comunicación del Formato de Registro de Sanciones Disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación.									
			Comunicación del Formato de Registro de Sanciones Disciplinarias a la Personería de Bogotá, D.C.									

→

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación del Fallo a otras Autoridades. (Opcional).									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
			Solicitud de Revocatoria Directa. (Otras decisiones de carácter excepcional que se pueden presentar en cualquier etapa del proceso).									
			Auto que Inadmite la Revocatoria Directa.									
			Auto de Acumulación.									
			Auto de Nulidad.									
			Auto de Remisión por Competencia a otro operador Interno.									
			Auto de Remisión por competencia Poder Preferente.									
			Auto de Incorporación.									
			Auto Remisión por Competencia a un órgano de control.									
	40	5	Proceso Disciplinario Verbal	No Aplica	P-S-GR-001 PROCESO DISCIPLINARIO	2	16		X	X		
			Queja .									
			Pruebas anexas (Opcional).									
			Informe de Hechos constitutivos de faltas disciplinarias.									
			Documento de Reparto. (Opcional).									
			Auto Inhibitorio. (Opcional).									
			Constancia de comunicación del auto inhibitorio.									
			Auto de Citación a Audiencia.									
			Comunicación del Auto de citación a Audiencia a la Procuraduría General de la Nación.									
			Comunicación del Auto de citación a Audiencia a la Personería de Bogotá, D.C.									
			Comunicación de citación para notificación personal del Auto que citó a Audiencia al Implicado.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del auto Auto de citación a Audiencia. (Si alguno de los sujetos procesales acude a la									
			Constancia de notificación por edicto. (Opcional).									
			Auto de nombramiento del Defensor. (Si los sujetos procesales NO acudieron a la diligencia de notificación personal).									
			Comunicación Informando al Defensor de su designación.									
			Comunicación de citación al Defensor para notificación personal del Auto de Citación a Audiencia.									
			Constancia de diligencia de notificación personal del Auto de citación a Audiencia con el Defensor de Oficio.									
			Acta de Inicio de Audiencia.									
			Auto que decreta de oficio pruebas. (Opcional).									
			Comunicación del auto que decreta de oficio las pruebas.									
			Citación de testigos.									
			Solicitud de documentos. (Opcional).									
			Acta de visita administrativa. (Opcional).									
			Citación al quejoso para ratificación y ampliación de la queja. (Opcional).									
			Ratificación y ampliación de la queja. (Opcional).									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL




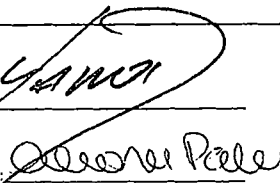
ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Citación a los testigos para que rindan testimonios. (Opcional).									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
			Testimonios.									
			Citación al investigado para rendir versión libre. (Opcional).									
			Diligencia de Versión Libre. (Opcional).									
			Acta de continuación de Audiencia, Alegatos de Conclusión y Fallo en el Proceso Verbal.									
			Constancia de notificación en estrados del Fallo de Primera Instancia en el Proceso Verbal. (Opcional)									
			Constancia de ejecución. (Sólo si no se presenta el Recurso de Apelación en caso de que el fallo hubiera sido absoluto).									
			Comunicación del Fallo en caso de que haya sido absoluto a los Entes de Control.									
			Recurso de apelación quejoso.									
			Auto concediendo el recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales de la remisión del expediente a la segunda instancia.									
			Auto rechazando recurso de apelación por improcedente. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de apelación por improcedente. (Opcional).									
			Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de apelación por extemporáneo. (Opcional).									
			Auto declarando desierto recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando desierto el recurso de apelación. (Opcional).									
			Comunicación Implicado no Apelante. (Opcional).									
			Notificación Personal a No Apelante. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de Apelación y la decisión se encuentre en firme).									
			Recursos de Queja (Opcional).									
			Auto concediendo el recurso de queja. (Opcional).									
			Comunicación a los sujetos procesales de la remisión expediente segunda instancia.									
			Auto rechazando recurso de queja por improcedente. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de queja por improcedente. (Opcional).									
			Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto rechazando recurso de queja por extemporáneo. (Opcional).									
			Auto declarando desierto recurso de queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando desierto el recurso de queja. (Opcional).									
			Auto Declarando Precluido el Recurso de Queja. (Opcional).									
			Comunicación al quejoso del Auto declarando precluido el recurso de queja. (Opcional).									
			Constancia de ejecutoria (Una vez resuelto el recurso de queja y la decisión se encuentre en firme).									
			Auto resolviendo el Recurso de Apelación. (Le compete a la Segunda Instancia).									
			Comunicación de citación a los sujetos procesales para notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de apelación.									

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

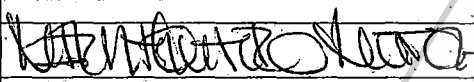
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Constancia de diligencia de notificación personal de la decisión que resolvió el recurso de apelación.									De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se guardan en un medio tecnológico y una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel.
			Constancia de notificación por edicto de la decisión que resolvió el recurso de apelación. (Opcional)									
			Comunicación de la decisión de Segunda Instancia al Quejoso.									
			Comunicación de la decisión de Segunda Instancia a otros Sujetos Procesales.									
			Auto Obedézcase y Cúmplase.									
			Comunicación al Nominador del Fallo para la Ejecución del mismo. (Sólo en caso de que el fallo hubiera sido sancionatorio).									
			Acto Administrativo por medio del cual el Nominador ordena la ejecución al Fallo y la sanción.									
			Comunicación del Formato de Registro de Sanciones Disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación.									
			Comunicación del Formato de Registro de Sanciones Disciplinarias a la Personería de Bogotá, D.C.									
			Comunicación del Fallo a otras Autoridades. (Opcional).									
			Solicitud de Revocatoria Directa. (Otras decisiones de carácter excepcional que se pueden presentar en cualquier etapa del proceso).									
			Auto que Inadmite la Revocatoria Directa.									
			Auto de Acumulación.									
			Auto de Nulidad.									
			Auto de Remisión por Competencia a otro operador interno.									
			Auto de Remisión por competencia Poder Preferente.									
			Auto de Incorporación.									
			Auto Remisión por Competencia a un órgano de control.									
<div>CT = Conservación total</div> <div>E = Eliminación</div> <div>MT = Medios tecnológicos</div> <div>S = Selección</div>			<div><div>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</div><div>YANOD MARQUEZ ALDANA</div><div>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</div><div>LILIANA PALACIO ALVAREZ</div></div> <div><div>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</div><div></div><div>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</div><div></div></div>									

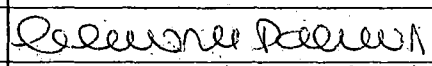
Fecha de aprobación: 27/09/2014		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 4	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Queja	Documento que describe hechos y solicita inicio de proceso disciplinario	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-DA-005	Queja	Documento que describe hechos y solicita inicio de proceso disciplinario	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-001	Auto Comisorio (Cuando Proceda)	Documento mediante el cual se comisiona a alguien para que realice una actividad en virtud del proceso.	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-002	Auto de Investigación(Cuando Proceda)	Registro mediante el cual se deja constancia del inicio de una investigación disciplinaria	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-004	Auto de indagación preliminar (Cuando Proceda)	Registro mediante el cual se deja constancia del inicio de una indagación preliminar dentro del proceso.	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-008	Auto Inhibitorio (Cuando Proceda)	Documento mediante el cual la entidad se inhibe de continuar el proceso por falta de fundamentos para continuar.	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-009	Edicto (Cuando Proceda)	Aviso público con el fin de notificar el auto de indagación preliminar, cuando no se ubica a los sujetos procesales.	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-011	Oficio de Citación Para notificación Personal	Documento mediante el cual se notifica del auto de indagación preliminar, de investigación preliminar a los sujetos procesales conocidos.	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-012	Oficio Informando a la Procuraduría	Documento mediante el cual se informa a Procuraduría de la investigación disciplinaria	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-013	Oficio Informando a la Personería	Documento mediante el cual se informa a Personería de la investigación disciplinaria	X			PAPEL	X		SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General

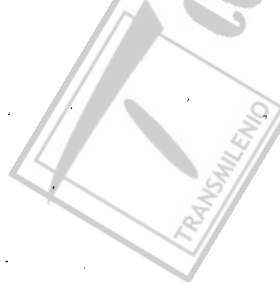
Fecha de aprobación: 27/09/2014		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 2 de 4			
Norma Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia			
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie		Subserie		
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto de Archivo	Documento mediante el cual se ordena el archivo del proceso por no tener sustento alguno	X					PAPEL			Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-DA-008	comunicación Oficial Externa (Cuando Proceda)	Comunicación mediante la cual se informa al quejoso la decisión inhibitoria	X					PAPEL	X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-DA-008	comunicación Oficial Interna (Cuando Proceda)	Comunicación mediante la cual se informa al quejoso la decisión inhibitoria	X					PAPEL	X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Pruebas	Documentos que sustentan la queja interpuesta	X	X	X			Papel, CD	X	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-DA-008	comunicación Oficial Externa (Cuando Proceda)	Comunicación mediante la cual se dicta el auto ampliando el término de investigación disciplinaria.	X								Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-008	Versión libre y Espontánea	Formato en el cual se plasma la versión libre tendida por el investigado.	X					PAPEL	X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Recurso de apelación o reposición	Documento que solicita la impugnación o que se revoque un auto.	X					PAPEL		X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto que resuelve la procedencia del recurso	Documento mediante el cual se define si se concede o no el recurso interpuesto	X					PAPEL		X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-DA-005	comunicación Oficial Externa	Comunicación mediante la cual se informa al quejoso la decisión que resolvió el recurso.	X					PAPEL		X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General

Fecha de aprobación: 27/09/2014		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 3 de 4				
Norma Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia				
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie		Subserie			
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto de cargos	Comunicación mediante la cual se formulan cargos al investigado.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-DA-005	comunicación Oficial Externa	Comunicación mediante la cual se informan los cargos al investigado.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Pruebas ( Cuando proceda)	Documentos requeridos para resolver la investigación.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto de nombramiento del defensor de oficio	Documento mediante el cual se nombra un defensor de oficio.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto de Citación a Audiencia	Comunicación mediante la cual se cita al investigado a audiencia.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto que resuelve la procedencia del recurso (En caso de haberme interpuesto un recurso por negación de pruebas)	Documento mediante el cual se define si se concede o no el recurso interpuesto.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	comunicación Oficial Externa (Cuando Proceda)	Notificación de segunda instancia mediante la cual se resuelven las pruebas.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto para alegar conclusión.	Documento que permite apelar la conclusión de continuar con el proceso.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto que resuelve la procedencia del recurso	Documento mediante el cual se define si se concede o no el recurso interpuesto.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Auto de cumplimiento	Documento que ordena obedecer y cumplir lo resuelto en segunda instancia.	X					PAPEL		X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General

Fecha de aprobación: 27/09/2014		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 4 de 4		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Orden		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia		
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie	
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	NA	Acto administrativo	Documento mediante el cual se hace efectiva la sanción.	X				PAPEL	X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General
Resolución No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-015	Acto de cierre de la investigación disciplinaria	Registro mediante el cual se cierra la investigación	X				PAPEL	X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario/ verbal	Subgerencia General

Elaborado Por	Mercedes Quintero Muñoz
Cargo	Profesional Universitario Grado 03
Firma	
Lugar y Fecha	Bogotá Septiembre 27 de 2014

Aprobado por	LILIANA PALACIO ALVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	
Lugar y Fecha	Bogotá Septiembre 27 de 2014



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
802.01	1	1.3	ACTAS Actas del Comité de Archivo Citación Acta	Gestión de servicios logísticos	No Aplica	2	3	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.
		1.8	Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral Citación Acta	Gestión del Talento Humano	No Aplica	2	3	X		X		Contiene información que podría ser fuente primaria de estudios históricos sobre el desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores, además de ser registro de la evolución administrativa 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.
		1.9	Actas de Comité de Inventarios Citación Acta	Gestión de servicios logísticos	No Aplica	2	3	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.
		1.13	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Cопасst) Citación Acta R-DA-001 Informe de Investigación de Accidentes de Trabajo Reporte de Accidente o Incidente de Trabajo en el aplicativo diseñado por la ARL, para registrar los eventos presentados en Transmilenio S.A. Matriz de elementos de protección	Gestión del Talento Humano	P-DA-002 Notificación Reporte Investigación y Seguimiento de Accidentes de Trabajo	2	3	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.
<p>CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección</p>												

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
802.01	10		<b>COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS</b> Requerimiento de comisión Justificación Liquidación de viáticos Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación comisión Alcaldía Resolución de comisión de servicios Decreto de comisión de servicios y encargos Resolución de comisión de estudios Convenio de comisión de estudios Legalización de comisión y viáticos Informe comisiones al exterior Informe comisiones al interior Pasabordo	Gestión del Talento Humano	PDA-006 Solicitud trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios	2	3		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.
802.01	14		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones oficiales externas enviadas comunicaciones oficiales internas enviadas	Gestión de servicios logísticos	M-DA-001 Manual de Gestión Documental	2	3		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.
802.01	16	16.1	<b>CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b> Convocatorias Internas Cronograma de proceso de selección Constancia cumplimiento requisitos Constancia de existencia de presupuesto Invitación Aviso de publicación y reclamaciones Relación de Inscritos Formato de prueba Lista de aspirantes potenciales Listado de rechazados Listado de aceptados para presentación de pruebas Listado de entrevista Prueba psicotécnica y técnica Cuadro comparativo proceso de selección Listado de admitidos	Gestión del Talento Humano	P-DA-001 Selección y Vinculación por competencias del Servidor Público en TRANSMILENIO S.A.	2	18		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.

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



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		16.2	<b>Convocatorias Mixtas</b> Cronograma de proceso de selección Constancia cumplimiento requisitos Constancia de existencia de presupuesto Invitación Aviso de publicación y reclamaciones Relación de inscritos Formato de prueba Lista de aspirantes potenciales Listado de rechazados Listado de aceptados para presentación de pruebas Listado de entrevista Prueba psicotécnica y técnica Cuadro comparativo proceso de selección Listado de admitidos	Gestión del Talento Humano	P-DA-001 Selección y Vinculación por competencias del Servidor Público en TRANSMILENIO S.A.	2	18		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.
		16.3	<b>Convocatorias Privadas</b> Cronograma de proceso de selección Constancia cumplimiento requisitos Constancia de existencia de presupuesto Aviso de convocatoria privada Aviso de publicación y reclamaciones Relación de inscritos Formato de prueba Lista de aspirantes potenciales Listado de rechazados Listado de aceptados para presentación de pruebas Listado de entrevista Prueba psicotécnica y técnica Cuadro comparativo proceso de selección Listado de admitidos	Gestión del Talento Humano	P-DA-001 Selección y Vinculación por competencias del Servidor Público en TRANSMILENIO S.A.	2	18		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.
<p>CT = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>MT = Medios tecnológicos</p> <p>S = Selección</p>												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		18.4	<b>Convocatorias públicas</b> Cronograma de proceso de selección Constancia cumplimiento requisitos Constancia de existencia de presupuesto Aviso de convocatoria pública Aviso de publicación y reclamaciones Relación de inscritos Formato de prueba Lista de aspirantes potenciales Listado de rechazados Listado de aceptados para presentación de pruebas Listado de entrevista Prueba psicotécnica y técnica Cuadro comparativo proceso de selección Listado de admitidos	Gestión del Talento Humano	P-DA-001 Selección y Vinculación por competencias del Servidor Público en TRANSMILENIO S.A.	2	18		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.
	25	25.1	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias de Predios</b> Promesa de compraventa Escritura pública Certificado catastral Certificado de tradición y libertad Acta de recibo Plano Edicto Autorización de pago Acuerdo de reconocimiento de compensaciones	Gestión de servicios logísticos	Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física	2	18	X		X		contienen información que podría ser fuente de procesos investigativos sobre los diferentes predios adquiridos por la entidad evidenciando el crecimiento de la misma; 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.
		25.2	<b>Historias de vehículos</b> Certificado de cumplimiento Contrato de compraventa (opcional) Acta de recibo Certificado de cumplimiento (opcional) Improntas Manual del vehículo Revisión técnico-mecánica y de gases Licencias de tránsito Orden de servicio Póliza Impuesto Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	Gestión de servicios logísticos	Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física	2	18		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.

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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
		25.3	<b>Historias laborales</b> Certificado de disponibilidad presupuestal Informe de resultados proceso de selección Resolución nombramiento ordinario (empleado público) Acta de posesión (empleado público) Acta de posesión de encargo Notificación nombramiento empleado público Notificación de contrato a trabajador oficial Contrato de trabajo a termino Indefinido Formato único de hoja de vida Fotocopia de cédula de ciudadanía Libreta Militar Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado médico, aptitud física y mental Certificado de capacitación Título Tarjeta profesional Certificado laboral Declaración Juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada  Aportes EPS (planilla de pago) Aportes pensión (planilla de pago) Aportes SENA (planilla de pago) Aportes Voluntarios APV Afiliación aseguradora de riesgos profesionales Afiliación a entidad promotora de salud Afiliación a fondo de pensiones Pago de nomina Resolución de vacaciones Solicitud de cesantías parciales Liquidaciones parciales de cesantías Acuerdo de gestión (empleado público) Evaluación del desempeño (trabajador oficial) Resolución de licencia ordinaria no remunerada Resolución de licencia no profesional Formato de solicitud de permiso	Gestión del Talento Humano	P-DA-001 Selección y Vinculación por competencias del Servidor Público en TRANSMILENIO S.A.	2	78					X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionaran aquellas historias Laborales de personajes ilustres para la historia del país, de no encontrarse alguno, se realizará la eliminación total de la serie.

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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Solicitud de licencias Resolución de licencia de maternidad Resolución de Interrupción de Vacaciones Resolución de concesión de días de vacaciones por interrupción Resolución de encargos Oficio de renuncia Resolución de aceptación de renuncia Resolución declaratoria abandono de cargo Resolución de insubsistencia por necesidades del servicio Resolución de vacancia por muerte Solicitud de cesantías definitivas Liquidación definitiva de prestaciones sociales									
802.01	26	26.1	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.2	<b>Informes a Otras Entidades</b> Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.5	<b>Informes de Gestión</b> Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
<b>CT =</b> Conservación total <b>E =</b> Eliminación <b>MT =</b> Medios tecnológicos <b>S =</b> Selección												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		25.6	<b>Informes de Inventarios</b> Reporte de Bienes de consumo en depósito Reporte devolutivos en depósito Reporte de bienes devolutivos en servicio Reporte de Bienes inmuebles Reporte de Bienes devolutivos entregados a través contratos de comodato, interadministrativos o de uso Reporte de Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo Inventario de Hardware y Software (adquirido en propiedad y en producción y desarrollo)	Gestión de servicios logísticos	M-DA-002 Manual de Inventarios	2	8				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.
802.01	28	28.3	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Planilla de entrega de comunicaciones por Recorrido Interno</b> Planilla	Gestión de servicios logísticos	M-DA-001 Manual de Gestión Documental	1	2		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.
		28.4	<b>Registros de control de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> planilla Consulta de Documentos (Aplicativo CORDIS) Reporte en la base de datos	Gestión de servicios logísticos	M-DA-001 Manual de Gestión Documental	2	3		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.
		28.5	<b>Registros de control de préstamos documentales</b> R-DA-015 Formato de Control de Registro de Consulta de Usuarios internos.	Gestión de servicios logísticos	M-DA-001 Manual de Gestión Documental	2	3		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.
802.01	29	29.1	<b>INVENTARIOS</b> Inventario de bienes Comprobante de Entrada o Ingreso al Almacén Inventario General de Bienes comprobante de salida de Almacén	Gestión de servicios logísticos	M-DA-002 Manual de Inventarios	2	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.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		29.2	Inventario documental R-DA-011 Formato único de Inventario Documental	Gestión de servicios logísticos	M-DA-001 Manual de Gestión Documental	2	8		X			La información de esta serie se estará actualizando constantemente y aquella que contenga mayor relevancia estará consignada en otras series según el asunto al que corresponda, por tanto una vez culminado el tiempo de conservación e el archivo central podrá eliminarse.
802.01	35	35.1	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN Movimientos de entrada de Almacén Contrato de compra (copia) Certificado de cumplimiento R-DA-017 Acta de Movimientos de Elementos Devolutivos (Traslado) Comprobante de ingreso al almacén Factura de venta (copia) Propuesta del contratista (copia) R-DA-018 Comprobante de reintegro al almacén	Gestión de servicios logísticos	M-DA-002 Manual de Inventarios	2	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.
		35.2	Movimientos de salida de almacén R-DA-016 Solicitud de elementos de almacén Comprobante de Traslado de Bienes Comprobante de salida de almacén	Gestión de servicios logísticos	M-DA-002 Manual de Inventarios	2	3		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.
802.01	36		NÓMINA Apertura de cuenta Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Cierre anual de prestaciones Nómina Nómina adicional Resumen de nómina R-DA-044 Resolución de Liquidación final de Salarios y prestaciones sociales	Gestión del Talento Humano	M-DA-003 Manual de Nómina y Prestaciones Sociales	2	78				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.
<p>CT = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>MT = Medios tecnológicos</p> <p>S = Selección</p>												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
802.01.01	37		<b>NOVEDADES DE NÓMINA</b> Autorización descuentos Incapacidades Novedades de encargos Novedades de horas extras Novedades de Ingresos Novedades de libranzas Novedades de licencias Novedades de prima técnica Novedades de reconocimiento de prima por coordinación Novedades de retiros Novedades de suspensiones Registro de reclamación de nomina Liquidación de pago de Aportes Parafiscales Liquidación de aportes a terceros	Gestión del Talento Humano	M-DA-003 Manual de Nómina y Prestaciones Sociales	2	78		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.
802.01	41	41.2	<b>PROGRAMAS</b> Programas de bienestar laboral, Integración y compromiso Programa Encuesta de funcionario Encuesta de evaluación nivel de satisfacción Reporte de encuestas tabuladas Evaluación Registro de asistencia Registro fotográfico	Gestión del Talento Humano	No Aplica	2	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.
		41.3	<b>Programas de capacitación y entrenamiento</b> Programa de Inducción y re-inducción Entrega de Elementos de Protección Personal Solicitud de capacitación Evaluación Medición de impacto Registro de asistencia	Gestión del Talento Humano	No Aplica	2	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												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		41.6	Programa de Vigilancia Epidemiológica Programa Informe matriz de Riesgos	Gestión del Talento Humano	No Aplica	2	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.
802.01	48		Tablas de Retención Documental Introducción Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Cuadros de caracterización documental Fichas de Valoración Secundaria Soportes	Gestión de servicios logísticos	M-DA-001 Manual de Gestión Documental	2	3	X		X		Teniendo en cuenta el valor investigativo de la serie y su importancia para la historia y la cultura, la serie deberá ser conservada en un medio tecnológico para efectos de consulta y trasladar el material documental en soporte papel al Archivo de Bogotá, cumpliendo con los protocolos establecidos para este procedimiento.
802.01	50		Transferencias Documentales Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación oficial enviando cronograma Acta de Transferencia Primaria Acta de Transferencia Secundaria Inventario de Transferencia	Gestión de servicios logísticos	M-DA-001 Manual de Gestión Documental	2	18		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			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LILIANA PALACIO ALVAREZ RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Liliana Palacio</i> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Liliana Palacio</i>									



Fecha de Emisión		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL													Página 1 de 4	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Alfabeto	Base	NO Alfabeto	NO Base	Descripción del soporte	Base		NO Base	Origen con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-018	Constancia de Existencia de Presupuesto	contiene la constancia de existencia de recursos suficientes para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia, es firmada por el subgerente Económico o responsable del presupuesto.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Internas	Dirección Administrativa - Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	N/A	Formato Único de Hoja de Vida	Formato establecido de hoja de vida para servidores públicos, contiene información personal, profesional y laboral del funcionario.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Mixtas	Dirección Administrativa - Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-020	Formato de Información Personal	Contiene los datos personales del aspirante al cargo vacante.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Privadas	Dirección Administrativa - Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-021	Constancia de cumplimiento de requisitos legales	Verificación de requisitos legales exigidos al aspirante para la aplicación al cargo.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Públicas	Dirección Administrativa - Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-022	Formato Guía de entrevista	Contiene el paso a paso para el desarrollo de la entrevista realizada al aspirante	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-023	Formato Informe de Visita Domiciliaria	Contiene las observaciones y conclusiones resultantes de las visitas domiciliarias realizadas a los aspirantes al cargo.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-024	Ubicación y Entrenamiento del Servidor público en el Puesto de Trabajo	Contiene las indicaciones y el paso a paso para llevar a cabo la capacitación del nuevo servidor público en su puesto de trabajo, entrega de elementos requeridos para el buen desarrollo de sus funciones.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-025	Formulario de Evaluación para los Trabajadores Oficiales en Periodo de Prueba	Contiene las observaciones sobre el desempeño del nuevo trabajador oficial durante el periodo de prueba.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
NOTIFICACIÓN, REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	P-DA-002	R-DA-001	Informe de investigación de accidente o incidente de trabajo	Contiene los detalles sobre el desarrollo de un accidente o incidente de trabajo: Víctima,	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	Dirección Administrativa - Talento Humano

Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL													Página: 2 de 4
Nombre Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo		Cuenta con Clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
NOTIFICACIÓN, REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	P-DA-002	N/A	Reporte de accidente o incidente de trabajo en el aplicativo diseñado por la ARL, para registrar los eventos presentados en TRANSMILENIO S.A.	Contiene la información requerida por la ARL para el registro de un accidente o incidente presentado en Transmilenio S.A. Datos personales del empleado y todos los detalles sobre el accidente o incidente: Lugar, hora, fecha, condiciones, grado de complejidad o potencial de pérdida determinado por el profesional especializado de talento humano				X	Electrónico	X	Página web de la ARL	NO	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	Dirección Administrativa - Talento Humano
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	P-DA-003	R-DA-003	Formato de Autorización Previa de Horas Extras y Días Compensatorios	Contiene la aprobación por parte del jefe inmediato de las horas extras y días compensatorios a justificar.	X				Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	NO	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	P-DA-003	R-DA-004	Formato de Liquidación de Horas Extras	registro del total de horas extras a compensar con el visto bueno del responsable de Talento Humano.	X				Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	NO	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
RECLAMACIONES DE SEGUROS ANTE OCURRENCIA DE SINIESTROS	P-DA-004	N/A	N/A	N/A					N/A		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	NO	CÓNTRATOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Subgerencia Jurídica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	R-DA-002	Solicitud de trámite para servicios de transporte	Documento que contiene los datos de quien solicita el servicio, quién lo aprueba, motivo por el cuál se solicita, salida y destino.	X				Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	NO	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	R-DA-014	Solicitud de Gasto por Caja Menor	Documento que contiene los datos de quien solicita un gasto por caja menor, justificación del gasto y firmas de aprobación.	X				Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Comprobante de Gasto por Caja Menor	Datos básicos del proveedor, monto y concepto, firmas del beneficiario, responsable de caja menor y ordenador del gasto, rubro presupuestal y cuentas contables que afecte el gasto.	X		X		Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica

Fecha de aprobación:		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 1 de 4	
Nombre, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Reposición de Caja Menor	Documento que contiene el valor a reembolsar correspondiente a los gastos del mes.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Reporte de Caja Menor por Movimientos	Detalle de todas las afectaciones contables que se generan a través de los gastos del mes.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Movimiento de Caja Menor por Rubros	Detalle de todas las afectaciones presupuestales que se generan a través de los gastos del mes.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Órdenes de Pago	Documento que se elabora para autorizar y legalizar el retiro del dinero de la cuenta bancaria destinada para el fondo de caja menor. Utilizando el mismo consecutivo utilizado en la Subgerencia Económica.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Comprobante de Egreso	Documento que se elabora una vez se requiera efectuar el retiro de dinero de la cuenta bancaria destinada para el fondo de caja menor. Utilizando el mismo consecutivo que lleva la Subgerencia Económica.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-006	R-DA-030	Solicitud de Comisión	Contiene la información sobre invitaciones espontáneas de entidades y/o organismos nacionales y/o internacionales. No está permitido a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. el trámite de solicitudes de invitación a eventos a nombre propio y/o a nombre de la entidad. TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar información adicional a los organizadores del evento, para validar la información sobre dicha convocatoria.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Talento Humano

Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 4 de 4		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI / NO	Serie	Subserie		
SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-008	R-DA-031	Liquidación de Viáticos	Información detallada de los viáticos estarán destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Talento Humano
SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-008	R-DA-032	Legalización de la Comisión	Información detallada sobre los gastos realizados durante la participación en una comisión.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Talento Humano
SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-008	R-DA-033	Resolución de Comisión de Servicios (Copia)	Documento de aprobación de la respectiva comisión	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Talento Humano
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTIÓN	P-DA-007	R-DA-073	Acuerdo de Gestión "A"	El establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de fijar los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTIÓN	P-DA-007	R-DA-074	Acuerdo de Gestión "B"	El establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de fijar los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano

Elaborado Por	CLAUDIA MARCELA FAJARDO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	<i>Claudia Marcela Fajardo</i>
Lugar y Fecha	01-07/2014

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G 03
Firma	<i>Mercedes Quintero</i>
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	<i>Liliana Palacio Álvarez</i>
Lugar y Fecha	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Oficinas TMSA	02-07-2014 miércoles	11:00 am	
<b>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – Grupo: TALENTO HUMANO</b>			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Gilberto Padilla	Profesional Especializado Talento Humano	<i>[Firma]</i>	
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File	<i>[Firma]</i>	
Carolina Castro	Asesora Documental Help File	<i>[Firma]</i>	
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
<p>Una vez revisadas las series consignadas en la Tabla de Retención documental correspondientes al subproceso de Talento Humano se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La serie <b>COMISIONES DE FUNCIONARIOS</b> fue renombrada a: <b>COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS</b>, también se corrigió el nombre del procedimiento.</li> </ul> <p>Normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 1050 de 1997 por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.</li> <li>- Decreto 1950 de 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.</li> <li>Los <b>CONTRATOS DE APRENDIZAJE</b> relacionados en la TRD, pasan a ser un tipo documental de la Subserie <b>Historias Laborales</b>.</li> <li>La serie <b>CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b> Contiene las siguientes subseries:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internas</b></li> <li>- <b>Mixtas</b></li> </ul> </li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

- Privadas
- Públicas.

- La razón por la cual la se propone de esta manera y no como aparecen en las guías del Archivo de Bogotá es porque los parámetros de selección de personal realizados a través de La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), (Que según el artículo 130 de la constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"), no aplican para Transmilenio S.A., que es una Empresa Industrial y Comercial y cuenta con 423 Servidores Públicos de los cuales 405 son trabajadores Oficiales 18 Empleados Públicos y clasificados como de libre nombramiento y remoción.
- Se suprime la serie: **LIQUIDACIONES DE APORTES** junto con las subseries Liquidaciones de aportes a terceros y Liquidaciones de aportes parafiscales y se consolidaron en **LAS NOVEDADES DE NÓMINA** atendiendo la observación hecha por el Archivo de Bogotá relacionada con el tiempo de conservación y disposición final para estos documentos.
- En la Serie PROGRAMAS, Subserie Programas de capacitación y entrenamiento, se revisaron los tipos documentales y los tiempos de conservación, ajustándolos en lo posible a lo propuesto en las guías sin desconocer el sistema integrado de gestión de la entidad.
- **SE SUPRIME LA SERIE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De esta serie se concluye lo siguiente: **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** es el conjunto de actividades que buscan la prevención de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores; pero no es una serie documental. Como resultado de esas actividades se generan las siguientes series documentales:

#### **ACTAS**

##### **Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional**

Citación

Acta

R-DA-001 Informe de Investigación de Accidentes de Trabajo

Reporte de Accidente o Incidente de Trabajo en el aplicativo diseñado por la ARL, para registrar los eventos presentados en Transmilenio S.A.

Matriz de elementos de protección

##### **Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral**

Citación

Acta

#### **PROGRAMAS**

##### **Programas de capacitación y entrenamiento**

Programa de Inducción y re-inducción

Entrega de Elementos de Protección Personal

Solicitud de capacitación

Evaluación



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

Medición de impacto  
Registro de asistencia  
**Programa de vigilancia epidemiológico**  
Programa  
Informe  
matriz de Riesgos

**Normatividad:**

- Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto Distrital 437 de 2012, por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006.
- Resolución de Transmilenio número 469 de 2006 y 308 de 2012.
- Ley 9 de 1979, por el cual se crea y se reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No. 3518 DE 2006 por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.
- Resolución conjunta 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Los tiempos de conservación y disposición final para estas series fueron ajustados a los propuestos por las guías suministradas por el Archivo de Bogotá para las series de los procesos transversales.

<b>1. Compromisos Pactados</b>			
<b>Actividad a Realizar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Seguimiento</b>





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>		<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
<b>Oficinas TMSA</b>		27-06-2014	9:30 am
<b>Dependencia: Dirección Administrativa – Grupo: Apoyo Logístico</b>			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Dra. Cristina Sandoval	profesional especializado		
Mercedes Quintero	Profesional Universitario		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<p><b>2. Decisiones Tomadas</b></p> <p>AJUSTES A LAS SERIES Y SUBSERIES:</p> <p>Se eliminaron las siguientes Series y Subseries</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS</li> <li>• Certificados de inexistencias de bienes en Almacén</li> <li>• Programa de gestión documental</li> </ul> <p>Se presentaron cambios en las siguientes subseries:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INSTRUMENTOS DE CONTROL : Se suprimen las subseries Instrumentos de control de correspondencia enviada Instrumentos de control de correspondencia recibida</li> </ul> <p>Y son reemplazadas por: INSTRUMENTOS DE CONTROL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de entrega de comunicaciones por recorrido interno</li> <li>• Registros de control de Comunicaciones Oficiales enviadas</li> <li>• Registros de control de préstamos documentales</li> </ul>
---





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

66

Los tiempos de retención y disposición final fueron ajustados de acuerdo con lo propuesto en las Guías para la gestión normalizada de los documentos de procesos transversales del Archivo de Bogotá.

### 1. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

COPIA NO CONTROLADA

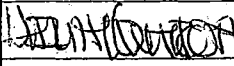
# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**




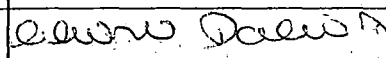
ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TIC's

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
802.02	17		COPIAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS	Gestión de TIC'S	P-DT-002 CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE MODULOS DE SEGURIDAD	2	13				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar los medios magnéticos generados en el mes de diciembre de cada año, los cuales serán remitidos al Archivo de Bogotá para conservación Total.
			Medios Magnéticos									
802.02	37		PLANES									Teniendo en cuenta el interés administrativo, la serie se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transfiere al Archivo Central, en el cual permanecerá tres (3) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede eliminar la documentación debido a que no generan valores secundarios.
		7	Plan de Contingencia Informático	Gestión de TIC'S	NA	2	3		X			
			plan									
802.02	42		PROYECTOS									
		3	Proyectos de Desarrollo de Software	Gestión de TIC'S	P-DT-003 ESPECIFICACION Y GESTION DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE	2	3		X			Teniendo en cuenta el interés administrativo, la serie se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transfiere al Archivo Central, en el cual permanecerá tres (3) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede eliminar la documentación debido a que no se generan valores secundarios.
			R-DT-004 Formato de Especificación de Requerimientos									
			Comunicaciones									
			Formato plan y ejecución de pruebas de aceptación									
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLOS ALIRIO GARCIA ROMERO  RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					

27/09/2014		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 1		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
Gestión de TIC'S	P-DT-001	R-DT-002	Autorización Retiro Módulos de Seguridad SAM de Producción	Muestra la autorización para el retiro de los módulos de seguridad de la Caja fuerte de la entidad	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión Subgerencia Económica	NO	No identificada	NA	Subgerencia Económica
Gestión de TIC'S	P-DT-001	R-DT-003	Acta de Entrega Módulos de Seguridad SAM de Producción	Registra el ingreso del modulo de seguridad	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión Subgerencia Económica	NO	No identificada	NA	Subgerencia Económica
GESTION DE TIC'S	P-DT-002	NA	Copias de Seguridad de Bases	Documento que contiene la información existente en las las BD de la entidad		X		DVD	X		Ubicada fuera de la entidad en custodia.	SI	COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION BASES DE DATOS	NA	Dirección de TIC'S
GESTION DE TIC'S	P-DT-003	R-DT-004	Especificación de Requerimientos de Software - ERS	Presenta la consolidación de las necesidades de Software que tiene una dependencia	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección de TIC'S	SI	PROYECTOS DE ADQUISICION TECNOLOGIA	NA	Dirección de TIC'S
GESTION DE TIC'S	P-DT-003	R-DT-005	Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación	Registra el conjunto de pruebas necesarios para validar cada requerimiento.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección de TIC'S	SI	PROYECTOS DE ADQUISICION TECNOLOGIA	NA	Dirección de TIC'S

Elaborado Por	Mercedes Quintero Muñoz
Cargo	Profesional Universitario grado 03
Firma	
Lugar y Fecha	Bogotá Septiembre 27 de 2014

Revisado por	Guillermo Corredor Reyes
Cargo	Profesional Especializado Grado 06
Firma	
Lugar y Fecha	Bogotá Septiembre 27 de 2014

Aprobado por	LILIANA PALACIO ALVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	
Lugar y Fecha	Bogotá Septiembre 27 de 2014



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

69

## ACTA DE REUNION

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b> NA	
<b>Lugar</b> TRANSMILENIO S.A	<b>Fecha</b> 25-08-2014	<b>Hora</b> 10 a.m.	
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Firma</b>	
Guillermo Corredor Reyes	Profesional Especializado Grado 06- Subgerencia de la Dirección de TIC'S		
Mercedes Quintero Muñoz	Profesional Universitario Grado 03- Dirección Administrativa.		

### 1. Decisiones Tomadas

- Suprimir la Subserie documental: **Inventario de Software**, teniendo en cuenta que es función de la Dirección Administrativa levantar y custodiar los inventarios de la entidad.
- Suprimir la Subserie documental: **Plan estratégico de Sistemas de Información**, ya que la información allí plasmada se encuentra en el plan estratégico de la entidad.
- Suprimir la Subserie Documental **Inventario de Copias de Seguridad de Bases de Datos** Administrativas en Medios Magnéticos ya que no es un inventario sino que el contenido de esta serie documental son **COPIAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS**.

### 1. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento
Actualizar la TRD.	Mercedes Quintero Muñoz	Diez días	

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ECONÓMICA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
803	2		ACTUALIZACIONES TARIFARIAS SITP Actualizaciones Ajustes a las actualizaciones Comunicaciones	Gestión financiera	P-SE-003 Actualización y Proyección de la Tarifa	2	8		X	X		Una vez conservada en un medio tecnológico para efectos de consulta la serie podrá ser eliminada cuando se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
803	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto Estudios de proyección de Ingresos de Transmilenio S.A.	Gestión financiera	P-SE-010 Programación Presupuestal	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
803	9	9.1	CERTIFICADOS Certificados de disponibilidad presupuestal Solicitud Certificado	Gestión financiera	P-SE-005 Vigencias Futuras	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
		9.2	Certificados de registro presupuestal Acto Administrativo Solicitud Certificado	Gestión financiera	P-SE-011 Ejecución Presupuestal	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
803	11	11.1	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de Ajustes Comprobante soportes	Gestión financiera	P-SE-014 Causación contable de Cuentas por Pagar	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
		11.2	Comprobantes de Causación Comprobante soportes	Gestión financiera	P-SE-014 Causación contable de Cuentas por Pagar	2	8		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												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ECONÓMICA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		11.3	Comprobantes de Egreso Comprobante Orden de Pago	Gestión financiera	P-SE-008 Pagos a Terceros	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
		11.4	Comprobantes de Ingreso Comprobante o Recibo de Caja Facturas Soporte (Opcional)	Gestión financiera	P-SE-009 Elaboración de Facturas	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
803	13	13.1	CONCILIACIONES  Conciliaciones bancarias  Balance de cuenta  Resumen de conciliación bancaria  Conciliación bancaria  Extracto bancario  Soporte de extracto bancario  Reporte de estado de Tesorería  Comunicaciones  Certificaciones	Gestión financiera	P-SE-015 Conciliaciones Bancarias	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
803	18		DECLARACIONES DE IMPUESTOS  Formulario de declaración de Impuesto  Soporte de la declaración  Comprobante de pago	Gestión financiera	P-SE-014 Causación contable de Cuentas por Pagar	2	8		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
803	19		ESQUEMAS DE FINANCIACIÓN  Comunicación patrimonio autónomo TransMilenio fase 3 Informe mensual comunicaciones entre TransMilenio y Fiduciaria conceptos jurídicos	Gestión financiera	No Aplica	2	8		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												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ECONÓMICA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
803	21		ESTADOS FINANCIEROS Balance general Estado de actividades económicas y financieras Cambio en el patrimonio Flujo de efectivo Matriz del Sector Público Chip Bogotá Consolida	Gestión financiera	No Aplica	2	8				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.
803	23	23.1	ESTUDIOS Estudio Técnico Financiero de Soporte a la Actualización Tarifaria Estudio	Gestión financiera	P-SE-003 Actualización y Proyección de la Tarifa	2	8		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberá conservarse en un medio tecnológico puesto que contiene información que podría ser utilizada para la investigación sobre el funcionamiento de la entidad.
	26	26.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.2	Informes a Otras Entidades Circulares Solicitud Actas de Reunión Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.5	Informes de Gestión Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos Informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
803	30		INVERSIONES Acta de día del vencimiento de inversiones Acta mensual de inversiones Extracto mensual de portafolio de inversiones Reporte de valoración de portafolio Comunicación	Gestión financiera	P-SE-002 Administración de inversiones	2	18		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.


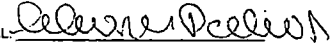
CT = Conservación total  
 E = Eliminación  
 MT = Medios tecnológicos

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ECONÓMICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
803	31	31.1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro auxiliar  Libro	Gestión financiera	No Aplica	5	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.
		31.2	Libro de diario Libro	Gestión financiera	No Aplica	5	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.
		31.3	Libro mayor y de balance Libro	Gestión financiera	No Aplica	5	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.
803	32	32.1	LIQUIDACIONES Liquidación previa de pagos semanales a operadores SITP Liquidación previa Ajustes de la liquidación Comunicación	Gestión financiera	P-SE-006 Cálculo Remuneración Agentes SITP y Transmilenio	2	8			X		Documento electrónico que contiene la información de carácter financiero con valores administrativos, deberá ser conservado en un medio tecnológico que mantenga sus características originales.
803	34		MAPAS DE RIESGOS FINANCIEROS DE LOS CONCESIONARIOS Mapa de riesgos	Gestión financiera	No Aplica	2	8			X		Documento electrónico que contiene la información de carácter financiero con valores administrativos, deberá ser conservado en un medio tecnológico que mantenga sus características originales.
803	39	39.2	PLANES Plan Anual de Caja Plan	Gestión financiera	P-SE-001 Estado de Tesorería Anual	2	8		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.
		39.8	Plan Financiero Plurianual Plan	Gestión financiera	P-SE-010 Programación Presupuestal	2	8		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.
803	47	47.1	REPORTES Reportes de Información Exógena Resolución Reporte Constancia de reporte	Gestión financiera	No Aplica	2	8		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			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLOS ALFONSO GARZON SABOYA FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									



Fecha de aprobación:		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 1 de 5	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Impreso	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Externo	Interno		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
ESTADO DE TESORERÍA ANUAL	P-SE-001	R-SE-001	Estado de Tesorería	Contiene la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre del año en cierre.	X		X	Papel y Electrónico	X		Carpetas de Informes de Tesorería	NO	CONCILIACIONES	Conciliaciones bancarias	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES	P-SE-002	R-SE-002	Acta de Inversiones	Documento en el cual se realiza una descripción diaria de las operaciones realizadas, por concepto de liquidación y compra de títulos valores del portafolio de Inversiones de Transmilenio S.A., cada vez que se constituya o se venda, adicionalmente posee una descripción de la fuente de los recursos utilizados para la compra del título.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	INVERSIONES	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES	P-SE-002	R-SE-003	Actas Mensuales de Inversiones	Documento en el cual se realiza una descripción de las operaciones realizadas durante el mes por concepto de liquidación y compra de títulos valores de TRANSMILENIO S.A.	X			Papel			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	INVERSIONES	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ACTUALIZACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA TARIFA TÉCNICA DEL SISTEMA TRANSMILENIO Y TARIFAS DE LOS AGENTES DEL SISTEMA	P-SE-003	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Contiene toda la información y conceptos utilizados para realizar las respectivas actualizaciones a las tarifas de la operación: Tarifa Técnica, tarifa al Usuario, Tarifa Única e Integrada, Tarifa Alimentación, Tarifa Recaudo, Tarifa Troncal y Tarifa Real.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	ACTUALIZACIONES TARIFARIAS SITP	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Planeación tarifaria
VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-005	SIN ESTABLECER	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio 020 de 2001	Documento que justifica la emisión de un certificado de disponibilidad presupuestal, cumpliendo con los requisitos establecidos para la expedición del mismo.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	CERTIFICADOS	Certificado de disponibilidad presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto

Fecha de aprobación:		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 2 de 6	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Reporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Externo	Diario	Trimestral	Descripción del Reporte	Externo	Interno		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-005	SIN ESTABLECER	Certificación Junta Directiva	documento requerido para presentar la solicitud de aprobación de Vigencias Futuras ante el CONFIS.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	CERTIFICADOS	Certificado de disponibilidad presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-005	SIN ESTABLECER	Plan Financiero Plurianual	Es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	PLANES	Plan Financiero Plurianual	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN A LOS AGENTES DEL SITP Y SISTEMA TRANSMILENIO	P-SE-006	R-SE-004	Remisión Documento a la Fiducia	Documento que certifica el envío del cálculo realizado por Transmilenio para la remuneración de los agentes del SITP y Sistema Transmilenio	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	LIQUIDACIONES	Liquidación previa de pagos semanales a operadores SITP y Transmilenio	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
CONCILIACION DE VENTAS Y CONSIGNACIONES	P-SE-007	R-SE-005	Conciliación de ventas y consignaciones	es el procedimiento base para establecer el valor real de las ventas del Sistema y el recaudo efectivo para efectos de realizar la liquidación y el pago a los Agentes del Sistema.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Recaudo
CONCILIACION DE VENTAS Y CONSIGNACIONES	P-SE-007	R-SE-006	Auxiliar de Conciliación de Ventas	documento en el que se consignan los registros de las conciliaciones de ventas.			X	Excel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Recaudo
PAGO A TERCEROS	P-SE-008	NA	Orden de Pago - Egreso	Documento que registra La ordenación del pago es el mecanismo mediante el cual el cumplimiento a satisfacción se los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ELABORACIÓN DE FACTURAS	P-SE-009	NA	Factura	Documento utilizado para el registro de los ingresos de Transmilenio S.A.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-010	R-SE-007	Certificación Junta Directiva	documento requerido para presentar la solicitud de aprobación de Vigencias Futuras ante el CONFIS.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto

Fecha de aprobación:		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL													Página: 3 de 5	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analog	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Ex	Int		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie		
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.	X				Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Certificado de Registro Presupuestal	El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.	X		X					Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Informe de Ejecución del Presupuesto de Ingresos	Documento que se elabora con cierres periódicos mensuales y contiene la totalidad de los ingresos por rubros registrados en cada período por mes y acumulados.	X		X		Papel y Electrónico			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	INFORMES	Informes a Otras Entidades	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Informe Presupuestal de Gastos e Inversión	Documento que se elabora con cierres periódicos mensuales y contiene las apropiaciones de los diferentes rubros con sus modificaciones y la totalidad de gastos y giros de cada período por mes y acumulados.	X		X		Papel y Documento Electrónico			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Liquidación de Saldos	documento que se elabora periódicamente sobre las disponibilidades y registros cuando los compromisos son menores y cuando se realiza la liquidación respectivamente.	X		X		Papel y Documento Electrónico			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Cuentas por Pagar Constituidas	Inventario de Compromisos que al final de cada vigencia quedan pendientes de cancelar	X		X					Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto

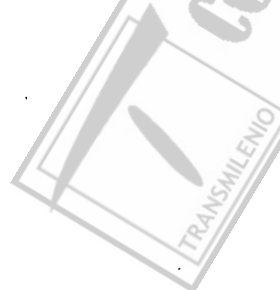
Fecha de aprobación:		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 4 de 8		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	SE	DI	VE	Descripción del Soporte	SE	DI		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Libro Ejecución de Ingresos	Relación de los diferentes ingresos por concepto rubro y valor registrados en cada uno de los diferentes períodos.	X		X	Papel y Documento Electrónico			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	R-SE-007	Certificación Junta Directiva	Documento mediante el cual se certifica el tema, el valor y los rubros que afectan la decisión.			X	Papel			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	R-SE-008	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Documento mediante el cual las diferentes dependencias solicitan los requerimientos establecidos en el plan de contratación.	X			Papel			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	R-SE-009	Solicitud de Modificación presupuestal	Documento mediante el cual las diferentes dependencias solicitan modificaciones a los requerimientos establecidos en el plan de contratación.	X						Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	RESOLUCIONES	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto- GERENCIA GENERAL
GESTION DE VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-012	R-SE-010	Escenario Vigencias Futuras	son las aprobaciones dadas por el CONFIS distrital para los diferentes proyectos y gastos	X		X	Papel y Documento Electrónico			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
GESTION DE VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-012	R-SE-011	Solicitud de Vigencias Futuras	Diligenciamiento de los formatos establecidos para tal efecto por el CONFIS distrital y la secretaria de Hacienda.	X		X	Papel y Documento Electrónico			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
GESTION DE VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-012	R-SE-012	Discriminado Vigencias Futuras	ejecución periódica de los diferentes compromisos constituidos como vigencias futuras	X		X	Papel y Documento Electrónico			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO DE CONCESIONES	P-SE-013	NA	NA	NA				NA			SIN ESTABLECER	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Economía y finanzas de las concesiones
CAUSACIÓN CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	P-SE-014	NA	Comprobante de Causación Cuenta de Cobro o Factura	Documento que registra los hechos económicos cuando suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.	X		X	Papel y Documento Electrónico		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Causación	SUBGERENCIA ECONÓMICA

Fecha de aprobación:		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 5 de 5		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Denominación	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Primario	Secundario		Guerra con clasificación SI/NO	Serie	Subserie		
CONCILIACIONES BANCARIAS EXTRACTO BANCARIO VERSUS LIBRO AUXILIAR	P-SE-015	NA	NA	NA					NA	X		SIN ESTABLECER	SI	CONCILIACIONES	Conciliaciones bancarias	SUBGERENCIA ECONOMICA

Elaborado Por	CLAUDIA MARCELA FAJARDO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	<i>Claudia Marcela Fajardo</i>
Lugar y Fecha	02-08/2014 TMSA

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	Profesional Uniu
Firma	<i>Mercedes Quintero</i>
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	<i>Liliana Palacio Álvarez</i>
Lugar y Fecha	





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

Resolución de Adopción del Comité		Secretaría Técnica del Comité	
Lugar	Fecha	Hora	
Oficinas TMSA	02-07-2014 miércoles	09:00 am	
Dependencia: SUBGERENCIA ECONÓMICA - GRUPO: CONTABILIDAD			
Asistentes			
Nombre	Cargo	Firma	
Katherine Prada	Profesional Universitario grado 03 Finanzas Corporativas - Contabilidad		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
1. Orden del día			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

2. Decisiones Tomadas
<p>Ajustar la tabla de retención de acuerdo a las sugerencias del Archivo de Bogotá y realizar los cambios plasmados en este documento.</p> <p>Se revisan todas las series propuestas por el área, se ajustan los tiempos de conservación, nombres de las series y subseries, tiempos de conservación de acuerdo con las observaciones hechas por el Archivo de Bogotá y las guías propuestas por la misma entidad, de esta actividad se generan los siguientes cambios representativos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se eliminaron todas las subseries de la serie <b>DECLARACIONES DE IMPUESTOS</b> y los tipos documentales de la serie serán:</li></ul> <p><b>DECLARACIONES DE IMPUESTOS</b> Formulario de declaración de impuesto Soporte de la declaración Comprobante de pago</p> <ul style="list-style-type: none"><li>SE Elimina la SERIE: <b>INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE:</b></li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>El nombre de la serie es inadecuado por dejar el tema abierto.</li><li>la información a la que se refieren está consignada en la serie REPORTES.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>Ajustar procedimientos</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

- Se suprime la subserie Informes de operaciones recíprocas pasa a ser un informe de gestión

Se mantiene la serie **LIBROS DE CONTABILIDAD**, tal como se había propuesto en la versión anterior.

- Se suprime la serie y la Subserie:

**PROGRAMAS:** Programas contables y Financieros, hacen referencia a los softwares utilizados por el área económica.

**1. Compromisos Pactados**

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

Resolución de Adopción del Comité		Secretaría Técnica del Comité	
Lugar	Fecha	Hora	
Oficinas TM S.A	07-07-2014 lunes	10:30 am	
Dependencia: SUBGERENCIA ECONÓMICA - Grupo: Presupuesto			
Asistentes:			
Nombre	Cargo	Firma	
Fernando Medina	Prof. Especializado Grado 6		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
1. Orden del día			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			
2. Decisiones Tomadas			
AL revisar las series y subseries del subproceso se realizan las siguientes modificaciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se suprime la serie <b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> puesto que son las resoluciones mediante las cuales se realizan las modificaciones presupuestales y están inmersas en el anteproyecto.</li> <li>Recomendar reducir tiempos de conservación y se ajustan a los propuestos por las Guías suministradas por el Archivo de Bogotá.</li> <li>Se suprimen la subseries: <b>Informes de análisis financiero de ingresos y gastos e Informes de vigencias futuras</b>; se dejan como informes de gestión.</li> </ul>			
1. Compromisos Pactados			
Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

Resolución de Adopción del Comité		Secretaría Técnica del Comité	
Lugar	Fecha	Hora	
Oficinas TM S.A	09-07-2014 miércoles	10:00 am	
Dependencia: SUBGERENCIA ECONOMICA - Grupo: Tesorería			
Asistentes			
Nombre	Cargo	Firma	
Flor Blanco	Técnico Administrativo Grado 2		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
1. Orden del día			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

2. Decisiones Tomadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>La serie <b>EMBARGOS</b> se suprime puesto que los documentos a los que se hace referencia son comunicaciones emitidas por los juzgados y llegan con carácter informativo al área de Tesorería, si la persona relacionada en el oficio tiene una relación contractual con TM S.A., el embargo se aplica en el contrato correspondiente y por tanto la carta se adjunta al contrato; Si no tiene ninguna relación contractual con TM, pasa a ser un registro en un archivo electrónico que se utiliza para controlar y revisar si la persona ha sido o no reportada por algún juzgado.</li> <li>La Serie <b>FACTURAS DE VENTA</b> desaparece. Son tipos documentales de los <b>comprobantes de ingreso</b> y la Serie que aparece registrada como <b>INGRESOS</b> también desaparece, en su lugar se crea la Subserie <b>Comprobantes de Ingreso</b>.</li> <li>Las <b>Órdenes de Pago</b> desaparecen como subserie son un tipo documental de los <b>Comprobantes de Egreso</b>.</li> </ul> <p>quedaría entonces:</p> <p><b>serie: COMPROBANTES</b>  <b>Subserie: Comprobantes de Egreso</b>  <b>Tipos Documentales:</b>          Comprobante</p>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

#### Orden de Pago

- Se suprimen las subseries **Reportes de conciliación y Reportes de estados de tesorería** son tipos documentales de las conciliaciones.
- Se renombra la serie **TITULARIZACIONES** y se Remplaza por **ESQUEMAS DE FINANCIACIÓN** la serie hace referencia a la forma como se busca conseguir dinero para financiar los proyectos de Transmilenio, el nombre de la serie queda abierta porque hoy la forma de financiarse y conseguir recursos es a través de títulos valor, pero en un futuro puede ser, por ejemplo con: Créditos, acciones, bonos, etc. De esta manera estas opciones quedarían amparadas por esta serie documental.

#### 1. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

84

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>		<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Oficinas TM S.A		09-07-2014 miércoles	11:00 am
<b>Dependencia:</b> SUBGERENCIA ECONOMICA - <b>Grupo:</b> RECAUDO			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Myriam Sánchez			
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
En este grupo deben modificarse varios aspectos sobre las series relacionadas: Se eliminaron las siguientes subseries:
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Actas de Comité de Recaudo:</b> es un comité credo para manejar los recaudos de los contratos de concesión y fue creado mediante una cláusula de contrato: ANGELCOM, UTE FASE 2 FASE 3.</li><li>• <b>Conciliaciones de venta de medios de pago:</b> No son una serie documental son el resultado de una obligación contractual.</li><li>• <b>Instrumentos de control de Recaudo</b> Los tipos documentales registrados hacen parte del informe de Auditoría que van al contrato al igual que los <b>Reportes de Recaudo</b>.</li></ul>

<b>1. Compromisos Pactados</b>			
<b>Actividad a Realizar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Seguimiento</b>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>		<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Oficinas TM S.A		15 -07-2014 martes	9:00 am
<b>Dependencia:</b> SUBGERENCIA ECONOMICA – Grupo: Economía y Finanzas de las Concesiones			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Stella Rey	Profesional Especializado de la Economía de las Concesiones		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<p><b>2. Decisiones Tomadas</b></p> <p>Se proponen las siguientes modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SERIE CONCEPTOS</b> Se elimina la siguiente subserie:</li> </ul> <p><b>Conceptos de traspaso de acciones:</b> Estos conceptos hacen parte del concepto que se pasa a jurídica para generar el concepto final sobre la conveniencia de las modificaciones accionarias de los concesionarios. Es un documento electrónico, sólo se imprime el concepto final emitido por el Área Jurídica. Por esta razón, se eliminaría la Subserie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SERIE MAPAS DE RIESGOS FINANCIEROS DE LOS CONCESIONARIOS:</b> Es un documento electrónico y deberá conservarse en un medio que garantice sus características originales porque podría ser requerido por algún asunto relacionado con los contratos adquiridos con los concesionarios.</li> <li><b>Se elimina la Subserie Reportes de cesión de acciones:</b> Son Copias de los conceptos enviados a los concesionarios por el área jurídica, los conservan para consulta pero ya se encuentran registrados en el área jurídica.</li> </ul>
---



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Oficinas TM S.A	18 -07-2014 viernes	11:00 am	
<b>Dependencia:</b> SUBGERENCIA ECONOMICA – <b>Grupo:</b> Subgerencia			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Ana Konstantinovskaya	Profesional Grado 06		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
En la tabla del área quedarán reflejadas la serie <b>INFORMES</b> y las subseries <b>Informes a Entes de Control, Informes a otras Entidades e Informes de Gestión</b> , tal como se presentará en todas las dependencias aplicando los mismos tiempos de conservación y manejo.

<b>1. Compromisos Pactados</b>			
<b>Actividad a Realizar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Seguimiento</b>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Oficinas TM S.A	18 -07-2014 viernes	11:00 am	
<b>Dependencia:</b> SUBGERENCIA ECONOMICA – <b>Grupo:</b> Remuneración de los Agentes			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Mario Enrique Gómez	POOF. ESP. CONTROL FIN		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Se suprimen las subseries:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Subseries: Actas de Comité de Dirección y Administración Fiduciaria Sistema Integrado de Transporte Público</li><li>➤ Actas de Comité de Dirección y Administración Fiduciaria Sistema Transmilenio</li></ul></li></ul> <p>Son de gran importancia para Transmilenio, pero no son producidas por la entidad, este comité es creado por los concesionarios y son ellos quienes elaboran las actas. Transmilenio también las conserva y tiene voz y voto en el los comités, pero son producto documental de los concesionarios y son de carácter contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se suprimen las subseries: Informes de rendición de cuentas de las fiducias Sistema Integrado de Transporte Público.</li></ul> <p>Informes de rendición de cuentas de las fiducias Sistema Transmilenio Y se dejan como informes de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>La SERIE presentada como</li></ul>



## REMISIONES

### Remisiones a la fiducia Sistema Integrado de Transporte Público Remisiones a la fiducia Sistema Transmilenio

La palabra Remisión fue utilizada para hablar del proceso de remitir o enviar la información a la fiducia, pero los documentos generados corresponden a los detalles de la liquidación previa de pagos semanales a los operadores tanto del SIPT como de Transmilenio. Por tanto la propuesta de nombre de la serie quedó así:

#### Serie: LIQUIDACIÓN PREVIA DE PAGOS SEMANALES A OPERADORES SITP Y TRANSMILENIO

- Liquidación previa
- Ajustes de la liquidación
- Comunicación

Esta subserie deberá ser conservada en medio tecnológico una vez culmine su tiempo en el archivo central puesto que podrían ser requeridas para consulta por algún asunto relacionado con el convenio.

#### 1. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	
Oficinas TM S.A	18 -07-2014 viernes	11:00 am	
<b>Dependencia:</b> SUBGERENCIA ECONOMICA <b>Grupo:</b> Planeación tarifaria			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Rodrigo Armando Ramos	Prof. Espec. Ab-ec		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
<p>Las series registradas en la tabla de la Subgerencia Económica correspondientes a este grupo de trabajo sufrieron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>De la SERIE ESTUDIOS</b></li></ul> <p>La subserie <b>Estudios de proyección de ingresos de Transmilenio S.A.</b>: Realmente es uno de los anexos del Anteproyecto de Presupuesto, por tanto se elimina de la tabla.</p> <p>La subserie <b>Estudios de proyección del Fondo de Contingencias y Fondo de Estabilización Tarifaria</b> por sugerencia del productor documental cambia su nombre a <b>Estudio Técnico Financiero de Soporte a la Actualización Tarifaria</b>.</p> <p>La subserie <b>Estudios de proyección tarifaria</b> desaparece puesto que se trata del mismo <b>Estudio Técnico Financiero de Soporte a la Actualización Tarifaria</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La serie <b>ACTUALIZACIONES TARIFARIAS</b> cambió su nombre a <b>ACTUALIZACIONES TARIFARIAS DEL SITP</b> y cómo tipos documentales quedaron:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Actualizaciones</li><li>○ Ajustes a las Actualizaciones</li><li>○ Comunicaciones</li></ul></li></ul>





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

○  
Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central deberán conservarse en un medio tecnológico que garantice sus características originales puesto que podrían requerirse por algún asunto contractual.

1. Compromisos Pactados			
Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS



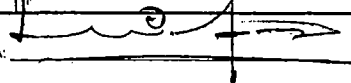
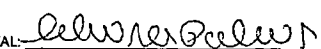
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
804	1	1.11	ACTAS Actas de Comité del Protocolo de Articulación Acta	Planeación del SITP	No Aplica	2	18	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.
		1.15	Actas de entrega de Infraestructura Acta	Planeación del SITP	No Aplica	2	18	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	20	20.1	ESTADÍSTICAS Estadísticas del SITP Demanda del Sistema Integrado de Transporte Público Oferta del Sistema Integrado de Transporte Público	Planeación del SITP	P-ST-001 Apoyo a la Gestión de Información Estadística de Campo	2	8		X			Estas estadísticas son documentos electrónicos elaborados según la necesidad para soportar programas y proyectos entorno al mejoramiento del servicio, por tanto su análisis y contenido estarán consolidados en la serie a la cual correspondan garantizando su conservación por el tiempo pertinente. Por tal razón, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central los archivos electrónicos correspondientes a esta serie, podrán ser eliminados.
804	26	26.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.2	Informes a Otras Entidades Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.4	Informes de diseño operacional Solicitud Informe	Planeación del SITP	No Aplica	2	18	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN .		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		26.5	Informes de Gestión Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
804	39	39.10	PLANES Plan del Sistema Integrado de Transporte Plan Marco Sistema TransMilenio Parámetro operacional de infraestructura Informe de proyección de demanda del sistema Informe de evaluación de la operación Evaluación de extensiones de rutas del Sistema Integrado de Transporte Público Estudio de demanda de rutas del Sistema Integrado de Transporte Público Estudio de mejora de la operación	Planeación del SITP	No Aplica	2	8	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	44	44.1	PROYECTO Proyectos de Infraestructura SITP Estudio de demanda Proyección de demanda Proyecto	Planeación del SITP	No Aplica	2	8	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.
<b>CT =</b> Conservación total  <b>E =</b> Eliminación  <b>MT =</b> Medios tecnológicos  <b>S =</b> Selección			<div><div>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUIS FERNANDO ZULUAGA TORRES</div><div>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: </div><div>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ</div><div>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: </div></div>									

Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 2		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Papel	Electrónico	Descripción del soporte	Externo	Interno		Cuenta con clasificación SI/NO	Clase	Subclase	
APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO	P-ST-001	NA	Estadísticas de Campo	Documento que registra la información estadística recopilada en campo necesaria como apoyo al procedimiento de gestión de Información estadística de campo, la cual requieren las áreas para soportar la planeación y supervisión del Sistema Integrado de Transporte Publico SITP en cumplimiento de los estándares técnicos y metodológicos de calidad aplicables.			X	Documento Electrónico	X		Carpeta en serverseg Subgerencia Técnica de Servicios	SI	ESTADÍSTICAS	Estadísticas del SITP	Subgerencia Técnica y de Servicios - Proyecciones y Estadísticas
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS	P-ST-002	NA	Plan del Sistema Integrado de Transporte	Documento que determina medidas de corto, mediano y largo plazo con el fin de mejorar la prestación del servicio de transporte público de la ciudad y generar una transformación en la operación tanto en el componente troncal, zonal y modos complementarios del Sistema Integrado de Transporte Público de			X	Documento Electrónico	X		Carpeta en serverseg Subgerencia Técnica de Servicios	SI	PLANES	Plan del Sistema Integrado de Transporte	Subgerencia Técnica y de Servicios - Planeación del Transporte
ACREDITACIÓN Y VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS PROVENIENTES DEL TPC AL SITP	P-ST-003	R-ST-001	NA	Documento que determinar las actividades y responsabilidades para la acreditación y vinculación de un vehículo del Transporte Público Colectivo -TPC- de pasajeros al Sistema Integrado de Transporte Publico -SITP- en su componente zonal (Urbano, Complementario o			X	Documento Electrónico			Licitación TMSA LP-04 2009	SI	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subgerencia Técnica y de Servicios - Infraestructura

Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 2		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento del archivo	Definición	Carta	Disquete	Electrónico	Descripción del soporte	Externa	Interna		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE PARADEROS ZONALES DEL SITP	P-ST-004	NA	NA	NA				X			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subgerencia Técnica y de Servicios - Infraestructura

Elaborado Por	CLAUDIA MARCELA FAJARDO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	<i>Claudia Marcela Fajardo</i>
Lugar y Fecha	14-08/2014 TMSA

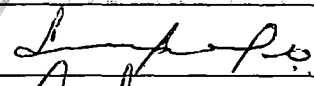
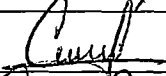
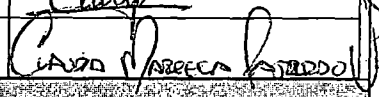
Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	Profesional U.
Firma	<i>Mercedes Quintero</i>
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	<i>Liliana Palacio Álvarez</i>
Lugar y Fecha	

COPIA CONTROLADA

TRANSMILENIO

ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

Resolución de Adopción del Comité		Secretaría Técnica del Comité	
Lugar Oficinas TM S.A		Fecha 08-07-2014 martes	Hora 09:00 am
Dependencia: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS – Grupos: Proyectos, Infraestructura Técnica, Planeación del transporte, Transporte y Proyecciones y Estadísticas.			
Asistentes			
Nombre	Cargo	Firma	
Liliana Vesga	Prof. Especializado		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
1. Orden del día			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

2. Decisiones Tomadas
De acuerdo con las observaciones hechas por el Archivo de Bogotá, se verifica la información realizando un análisis más profundo mediante el cual se identificaron en cada dependencia los siguientes ajustes:
Se confirma la existencia de las siguientes series y subseries documentales:
ACTAS Actas de Comité del Protocolo de Articulación. Actas de Entrega de Infraestructura
ESTADÍSTICAS Estadísticas del SITP
INFORMES Informes a Entes de Control Informes a Otras Entidades Informes de Diseño Operacional Informes de Gestión
PLANES Plan del Sistema Integrado de Transporte



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado Grado 06
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NA
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	PROYECTOS
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Proyectos de Infraestructura del SITP

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	La serie Contiene los siguientes documentos: El proyecto, estudios de demanda, proyección de demanda y proyección de ventas.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Papel
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	Fotografías
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011-2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	4 mts.
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	<p>Ley 105 de 1993 "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 105 de 1995 Reglamentada por el Decreto Nacional 2263 de 1995.</p> <p>Ley 336 de 1996 "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte". Decreto 319 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones".</p>
3.2. Legislación Específica	<p>Decreto 309 de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C.; Decreto 369 de 2010; Decreto 156 de 2011 "Por el cual se adoptan medidas para garantizar la adecuada transición del servicio público de transporte terrestre automotor colectivo al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, su implementación gradual, y se dictan otras disposiciones"</p>

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Estos proyectos son diseñados en TransMilenio S.A. y enviados al IDU para ser desarrollados y ejecutados. Se trata de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa con otras entidades; una vez entregados al IDU, Transmilenio se encarga de consolidar la información, coordinar y hacer el respectivo seguimiento.	10





4.1.2 Valor legal y/o jurídico	No tiene valor jurídico	
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN
4.2.1 Valor histórico	<p>El Sistema TransMilenio está compuesto por la infraestructura que incluye corredores troncales, vías de conexión, estaciones, puentes peatonales, portales, patios, vías para las rutas alimentadoras y paraderos de alimentación, un sistema de operación de buses, el sistema de operación de los equipos de recaudo y el sistema de gestión apoyado en un centro de control.</p> <p>El Distrito es responsable de la construcción y mantenimiento de la infraestructura, incluyendo estaciones, y del suministro y operación de los equipos del centro de control; TransMilenio, en la dependencia Subgerencia Técnica y de Servicios, en una de sus funciones y responsabilidades, tiene que elaborar los proyectos de infraestructura que se requieren para poner en función el sistema.</p> <p>La infraestructura del Sistema TransMilenio utiliza los carriles centrales de algunas de las principales vías de la ciudad, acondicionándolos para la circulación de los buses articulados, y separándolos físicamente de los carriles de uso mixto (Aquellos carriles disponibles para circulación de vehículos particulares, camiones y taxis).</p> <p>Estos proyectos son memoria histórica de entidad y de la ciudad, por lo que su preservación y conservación debe ser total.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.2.2 Valor científico	Podrían ser fuente importante de investigación en materia de desarrollo e infraestructura para la ciudad y el país en general.
4.2.3 Valor Cultural	NA

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

X			X
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			

#### 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción	NA				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Jhon Haiver Cubillos				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión – Subgerencia Técnica y de Servicios				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 07	Día: 03	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 30	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. <u>1</u>	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	
<b>7. OBSERVACIONES</b>					
Fuente: Procedimiento P-ST-002 Elaboración de Estudios de Transporte de Largo, mediano y corto plazo en sus componentes Zonal, Troncal y modos complementarios.					



## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado Grado 04
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	P-ST-001 APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	ESTADÍSTICAS
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Estadísticas del SITP

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	<p>Información estadística producto del trabajo de campo realizado para las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A, Dirección técnica de BRT, Dirección técnica de Buses, Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de Modos Alternativos, férreos y equipos complementarios y convenios interinstitucionales, contiene estadísticas sobre pasajeros, rutas, frecuencia de rutas, ascensos y descensos de pasajeros, entre otros.</p> <p>Las estadísticas con la cuales se pueden hacer las proyecciones adecuadas para ofrecer a través la capacidad del sistema son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frecuencia y Ocupación Visual en troncal. El objeto de este estudio es determinar el nivel ocupación de los vehículos medido en las estaciones PMC (Puntos de Máxima Carga) principales y adicionales.</li> <li>- Frecuencia y Ocupación Visual en Rutas Alimentadoras: El objeto de esta medición es determinar el nivel ocupación de los vehículos, medido en las estaciones que tengan operación de alimentación.</li> </ul>
----------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ascenso y Descenso de Pasajeros a Bordo de Ruta Alimentadora: El objeto de esta medición es determinar el Perfil de Carga de las rutas alimentadoras por cada paradero de la misma.</li><li>- Ascenso y Descenso de Pasajeros a Bordo de Servicio Troncal: El objeto de esta medición es determinar el Perfil de Carga de los servicios troncales por cada estación incluida en el itinerario del mismo.</li><li>- Ascensos y descensos en plataforma: El objetivo de este estudio es determinar la demanda máxima que aporta cada ruta alimentadora al Sistema durante los periodos de máxima demanda.</li><li>- Conteo especial de usuarios movilizados por ruta alimentadora: El objeto de este estudio es conocer la cantidad de usuarios que suben y bajan en una ruta determinada.</li><li>- Tiempo de recorrido por el Método del Vehículo en Movimiento: Este procedimiento puede proporcionar tiempos de recorrido, datos sobre demoras, también volúmenes y densidad del tránsito.</li></ul> <p>Estos estudios pueden ser mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales según el objeto particular del estudio solicitado.</p>
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico ( Excel)
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	NA
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011-2014



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

2.6. Volumen (en metros lineales)	NA
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	NA

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	NA
3.2. Legislación Específica	NA

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Las estadísticas soportan decisiones en cuanto a puntos, rutas, hora, tiempos y periodicidad. Dependiendo de las características del estudio solicitado, estos documentos toman los valores identificados en las series de las cuales pasan a formar parte.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	El valor legal de esta serie documental, es otorgado al estudio, proyecto o plan al cual soporten, por lo tanto no es posible darle un valor individual.	8



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN
4.2.1 Valor histórico	NA
4.2.2 Valor científico	NA
4.2.3 Valor Cultural	NA

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

	X		
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Jhon Haiver Cubillos				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión – Subgerencia Técnica y de Servicios				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 07	Día: 03	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 30	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuentes: Manual de funciones, procedimientos; Sistemas de Transporte Masivo, Instituciones, Políticas y Contratos, Transmilenio S.A, 2005, p.237; Cinco años Construyendo Futuro, TransMilenio SA., 2005, p.27





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado Grado 06
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	P-ST 002 Elaboración de Estudios de Transporte de Largo, Mediano y Corto Plazo en sus componentes zonal, troncal y modos complementarios.
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	PLANES
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Planes del Sistema Integrado de Transporte

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Plan, parámetro operacional de infraestructura, informe de proyección de demanda del sistema, informe de evaluación de la operación, evaluación de extensiones de rutas alimentadoras, estudio de demanda de rutas alimentadoras y estudio de mejora de la operación.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	NA
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011-2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	NA
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 105 de 1993 "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 105 de 1995 Reglamentada por el Decreto Nacional 2263 de 1995"</li><li>- Ley 336 de 1996 "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte". Decreto 319 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones".</li></ul>
3.2. Legislación Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acuerdo Distrital 4 de 1999 y los decretos Distritales 319 y 486 de 2006, la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TransMilenio SA. como ente gestor del SITP realizará: La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del actual transporte público colectivo al transporte público masivo.</li><li>- Decreto No. 309 el 23 de Julio de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"</li></ul>

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Una vez aprobados o rechazados los estudios e informes producto de estos planes, ya la información solo se usará para consulta.	2



	Uno de los resultados de estos planes, permite definir cuántos buses se requieren para cumplir con la demanda, con base en esta información se generan los contratos con los concesionarios; llegado el caso de anomalías en el contrato o en la adjudicación de los mismos, estos planes sirven como prueba para identificar si la flota adquirida era la requerida.	8
4.1.3 Valor contable	NA	
4.1.4 Valor Fiscal	NA	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN
4.2.1 Valor histórico	<p>El sistema Integrado de Transporte SITP es una red de transporte público articulada, organizada y de fácil acceso con cobertura en toda la ciudad, que permite movilizar a los ciudadanos con mejores estándares de calidad; el concepto de integración se materializa en los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento de estándares ambientales como: Reducción de las emisiones del CO2, racionalización del uso de recursos energéticos y del igual, alternativa al vehículo particular,</li> <li>- Contribución a la equidad e inclusión: 100% de cobertura del servicio, acceso físico, acceso económico,</li> <li>- Mejoramiento de las condiciones de productividad: Disminución de tiempos y costos de desplazamientos, optimización de los viajes, formalización del sector empresarial, empleo y disminución de la accidentalidad.</li> <li>- El SITP estará conformado por los dos sistemas de transporte que operan en la ciudad de forma independiente. El primero es el Sistema TransMilenio que opera en corredores exclusivo movilizandando actualmente el 27% de la demanda de la Ciudad. El segundo es el</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

	<p>Sistema Colectivo, que transporta cerca del 73% de los viajes, con un sistema de rutas extensas no jerarquizadas.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos planes son desarrollados entorno a estos aspectos, sin duda alguna esta documentación representa una fuente primaria de información que permite evidenciar el cambio y el avance en materia de transporte en la ciudad, dado el impacto que este sistema ha tenido para la ciudad.</p>
4.2.2 Valor científico	Podrían ser tomados como fuente importante para el desarrollo de investigaciones y planes de implementación de transporte en otras ciudades o países.
4.2.3 Valor Cultural	Estos planes también son desarrollados teniendo en cuenta el ámbito cultural de la sociedad capitalina, están ajustados y diseñados para cumplir con las exigencias y necesidades de la cotidianidad de sus habitantes en materia de transporte público, por lo tanto podrían ser utilizados para establecer paralelos sobre el comportamiento y las costumbres de la sociedad actual frente a la sociedad del pasado o para el diseño de nuevos planes para la sociedad del futuro.

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

X			X
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			



## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Jhon Haiver Cubillos				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión – Subgerencia Técnica y de Servicios				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 07	Día: 03	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 30	2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuentes: Procedimiento P - ST 002 ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIDANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS; Documentos de archivo "Implementación SITP tomo I año 2009



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Universitario Grado 4
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NA
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	ACTAS
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Actas de Entrega de Infraestructura

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Son las actas que soportan la entrega de la infraestructura del sistema: Estaciones, accesos peatonales; y que son hechas en conjunto con el ERU y con el IDU.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Papel
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	NA
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	26 de marzo de 2012 - julio 2 de 2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	Dos Metros Lineales
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	NA

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	Ley 310 de 1996, Decreto Distrital 831 de 1999
3.2. Legislación Específica	Resolución N° 304 del 16 de julio de 2012 - Página 32

#### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

##### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	La infraestructura del sistema de transporte está compuesta por los derechos de la vía en que opera, sus paraderos y/o estaciones, facilidades de acceso peatonal, los estacionamientos, talleres de mantenimiento, control y suministro de energía y otros. Por lo anteriormente expuesto, estos documentos poseen valor administrativo en virtud a que en ellos consta el recibo de la infraestructura por parte de Transmilenio y el estado de la misma en el momento de recibirse.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	El valor jurídico de esta serie documental, está dado en el valor probatorio que las citadas actas representan en los procesos jurídicos de reclamación por accidentes en estaciones y puentes de acceso peatonal.	20
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

##### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN
4.2.1 Valor histórico	<p>El valor histórico de estas actas, está dado por el contenido de las mismas, donde se reflejan los cambios que ha tenido la ciudad a través de adecuación de vías y paraderos de las rutas alimentadoras, estaciones en los corredores troncales con andenes y plazoletas de acceso peatonal, patios para el mantenimiento y estacionamiento de buses y el centro de control.</p> <p>Es importante resaltar que dentro de la infraestructura de Transmilenio no solo se construye la del sistema de transporte, sino que ésta sirve para transformar la ciudad. Se incluyen carriles</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

	exclusivos y los de tráfico mixto, la rehabilitación de vías para rutas alimentadoras, el espacio público (andenes, plazoletas, y ciclorutas), las estaciones, garajes y patios, y las intersecciones en las que el sistema y ciudad necesitan para que el corredor opere eficientemente.
4.2.2 Valor científico	Estas actas podrían ser fuente importante y representativa de información que permita realizar estudios de las decisiones tomadas sobre situaciones actuales relacionadas con la infraestructura de Transmilenio S.A., los avances, las fallas, las tecnologías constructivas aplicadas, entre otros aspectos que podrían ser fuente de investigación y aporte al desarrollo del transporte en la ciudad, el país y por qué no en el mundo.
4.2.3 Valor Cultural	No posee valor cultural.

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

X			X
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			

#### 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción	NA				





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión – Subgerencia Técnica y de Servicios				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 07	Día: 03	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 30	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. <u>1</u>	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	
<b>7. OBSERVACIONES</b>					
Fuentes: Cinco años construyendo futuro - Transmilenio SA, 2005. Convenio 20 de 2001					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado Grado 06
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	P-ST-002 ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIDANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	INFORMES
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Informes de Diseño Operacional

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Informe que describe la operación futura del sistema. Además de la descripción detallada de flota, servicios, itinerarios, estaciones y demandas esperadas, en este informe queda consignada toda la metodología empleada en el proceso de modelación, incluyendo los supuestos y parámetros que se tuvieron en cuenta en el proceso.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	NA
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011-2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	NA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	NA
---	----

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	<p>Ley 105 de 1993 "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 105 de 1995 Reglamentada por el Decreto Nacional 2263 de 1995</p> <p>Ley 336 de 1996 "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte". Decreto 319 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones".</p>
3.2. Legislación Específica	<p>Decreto 309 de 2009 "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C.</p> <p>Decreto 369 de 2010</p> <p>Decreto 156 de 2011 "Por el cual se adoptan medidas para garantizar la adecuada transición del servicio público de transporte terrestre automotor colectivo al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, su implementación gradual, y se dictan otras disposiciones"</p>



#### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

##### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Al presentarse cambios estructurales en la demanda, se requiere ajustar el diseño operacional y de forma consecuente la cantidad de flota con el fin de garantizar un nivel de servicio aceptable y que permita el manejo razonable de despachos por ruta en función de la demanda y la capacidad de los vehículos, por tanto, estos informes son consultados mientras el Sistema Integrado de Transporte Publico esté en implementación.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Este documento contiene información probatoria que puede ser usada en caso de presentarse anomalías con los contratos para la adquisición de la flota.	20
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

##### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN
4.2.1 Valor histórico	El proyecto del Sistema Integrado de Transporte para la ciudad de Bogotá – SITP – toma fuerza con la creación del Plan Maestro de Movilidad, adoptado mediante el Decreto 319 de 2006. Este proyecto surge como una iniciativa ambiciosa de transformar el transporte en la ciudad, migrando de un sistema desordenado y de cierta forma caótico (transporte tradicional o transporte público colectivo – TPC) hacia un transporte ordenado, eficiente y confiable. Lo que lo convierte en un proyecto ambicioso está en la transformación absoluta de la forma en que



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

	funciona el transporte público en una ciudad de más de siete (7) millones de habitantes, acostumbrada a un modelo de transporte público que ha operado igual por más de 70 años. La transformación incluye un componente de esquema empresarial, prestación del servicio, recaudo, información y cultura del uso de transporte. Por lo anterior, la información encontrada en estos documentos, representa una fuente de datos que son importantes para la memoria de la institución y para la memoria de la ciudad.
4.2.2 Valor científico	No se considera que represente una fuente de información que amerite darle una valoración científica ya que su contenido no tiene material que aporte conocimiento a ningún área del saber.
4.2.3 Valor Cultural	El contenido de la información que reflejan estos documentos tienen una connotación histórica no se considera que represente una fuente de información primaria que amerite darle una valoración cultural ya que su contenido no tiene material que refleje cambios de la cultura de la ciudad en forma directa.

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

X			X
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Jhon Haiver Cubillos				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión – Subgerencia Técnica y de Servicios				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 07	Día: 03	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 30	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. <u>1</u>	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuente: Capítulo Para La Caracterización de La demanda de Transporte del SITP con la inclusión de Nuevos Proyectos de Infraestructura; [http://www.transmilenio.gov.co/sites/default/files/capitulo\\_demanda\\_sts.pdf](http://www.transmilenio.gov.co/sites/default/files/capitulo_demanda_sts.pdf) , consultado 10-10-2014; Procedimiento P-ST-002 Elaboración de Estudios de Transporte de Largo, mediano y corto plazo en sus componentes Zonal, Troncal y modos complementarios.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
805	1	1.4	ACTAS Actas de comité de conciliación Citación Acta Anexos Certificación decisiones Comité Certificación aplicación Política Documentos Comité	Gestión jurídica y contractual (Defensa Judicial)	No aplica	2	18	X		X		Debido a que contiene información de carácter histórico y relevante sobre toma de decisiones y manejo solución de conflictos, una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central la serie deberá conservada en medio tecnológico y luego trasladada para su conservación total al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para este proceso.
		1.5	Actas de Comité de Contratación y Adjudicaciones Citación Orden del día R-SJ-017 Acta de Comité de Contratación y Adjudicaciones Listado de asistencia	Gestión jurídica y contractual (Selección de Contratistas)	No aplica	2	18		X			De acuerdo con la Resolución de Transmilenio S.A. 097 de 2008, la subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transfiere al Archivo Central, en el cual permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede a eliminar la documentación debido a que no se generan valores secundarios transcurrido el tiempo de retención.
805	12	12.1	CONCEPTOS Conceptos jurídicos Solicitud Concepto	Gestión jurídica y contractual (Asesoría Jurídica)	No Aplica	2	3		X	X		Los conceptos agrupados en esta serie son copias de los conceptos emitidos por diferentes asuntos, por tanto estos reposan en la serie correspondiente además de ser digitalizados y publicados en la nube para consulta de los funcionarios autorizados. Por esta razón una vez cumplido el tiempo en el archivo central podrá eliminarse el soporte papel.
805	15		CONTRATOS R-SJ-001 Estudio técnico y económico R-SJ-003 Análisis Jurídico Memorandos informativos Acto administrativo de justificación de contratación directa (Cuando proceda) Certificado de no existencia o insuficiencia de personal (Cuando proceda) Certificado de no existencia o insuficiencia de personal (Cuando proceda) Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación a presentar propuesta u oferta (Cuando proceda) Aviso de convocatoria (Aplica para selección abreviada y concurso de méritos) Prepliegos Observaciones y respuestas a las observaciones de Prepliegos Resolución de apertura de proceso de selección Avisos Informativos (Cámara de Comercio, Veedurías, y entes de control y prensa) Pliego de condiciones Audliencia de Riesgos (Acta o Video)	Gestión jurídica y contractual (Asesoría Jurídica)	M-SJ-001 Manual de Contratación	2	18				X	Por tratarse de documentos que contienen valor histórico para la ciudad, se selecciona un contrato de concesión por grupo de contratos que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de no encontrarse alguno se realizará la eliminación total de la serie.
<p>CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección</p>												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Observaciones y respuestas a las observaciones de pliegos Lista corta (Aplica para concurso de méritos con propuesta técnica detallada -PTD) Acto administrativo de apertura (No aplica para mínimas cuantías) Adenda Ofertas Acta de Cierre de la Licitación Designación de Comité Evaluador Evaluación técnica Evaluación financiera Evaluación Jurídica Póliza de Seriedad de la oferta observaciones de la Evaluación preliminar. R-SJ-008 Documento de Respuesta a Observaciones Evaluación definitiva Audiencia de Adjudicación Resolución de Adjudicación Acto administrativo de aceptación de oferta (Solo aplica para mínimas cuantías) Acto administrativo de declaratoria de desierto de la selección (Cuando proceda) Formato único de hoja de vida de persona jurídica (Aplica para contratos con personas jurídicas públicas o privadas) Fotocopia de la cédula de ciudadanía Registro o matrícula mercantil (Certificado de existencia y representación legal tratándose de personas jurídicas, registro mercantil tratándose de personas naturales) Acto o documento de creación o constitución (Aplica para personas jurídicas) Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional de Colombia (Aplica para contratos con personas naturales) Acto de nombramiento y posesión de representante legal (Aplica para contratos con personas jurídicas) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de representante legal (Aplica para contratos con personas jurídicas) Fotocopia de libreta militar (Aplica para contratos con personas naturales) Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural y/o persona jurídica									
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección												



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Certificación del proponente y/o del contratista, expedida por el revisor fiscal o por el representante legal de acreditación de estar al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Fotocopia de tarjeta o registro profesional (Cuando proceda) Constancia de vigencia de registro profesional (Cuando proceda) Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (Cuando proceda) Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones (Cuando proceda) Constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (Cuando proceda) Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación (Cuando proceda) Certificado de Antecedentes Disciplinarios Personería (Cuando proceda) Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General de la República (Cuando proceda) Fotocopia del Registro Único Tributario RUT (Cuando proceda) Fotocopia títulos de formación académica - diploma, acta de grado y/o certificaciones de estudios y capacitación (Cuando proceda) Fotocopias certificaciones o constancias laborales de acreditación de experiencia exigida (Cuando proceda) Certificación de cuenta bancaria Evaluación de perfil (Aplica para personas naturales) Certificado de idoneidad (Aplica para personas naturales) Visa Temporal Laboral o de Trabajador y permiso o licencia provisional (Aplica para contratación de extranjeros) R-SJ-018 Lista de Chequeo Documental Contrato Designación interventoría y/o Supervisión del contrato Requisitos de Legalización (pólizas) R-SJ-010 Acta de inicio Memorandos Conceptos Comunicaciones Aprobación y Garantías Informes del contratista Certificado de cumplimiento (copia) R-SJ-013 Informe Final de Supervisión y/o Interventoría R-SJ-011 Acta de Recibo Parcial de Obra									

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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			R-SJ-012 Solicitud de Modificación del Contrato Estudios Previos									
			Otro SI o Modificaciones Contractuales R-SJ-015 Acta de Liquidación Final del Contrato Otros anexos y/o documentos relacionados con la actividad contractual									
805	22		ESTATUTOS Acuerdo Decreto Escritura pública	No Aplica	No Aplica	5	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.
805	26	26.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.2	Informes a Otras Entidades Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.5	Informes de Gestión Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos Informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
805	40	40.1	PROCESOS Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) Solicitud de conciliación o de transacción o de amigable composición o demanda de arbitramento (Según el mecanismo alternativo que se inicie)	Gestión jurídica y contractual	No Aplica	2	18		X			Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de movilidad, infraestructura y arquitectónico del Distrito, la subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede eliminar la documentación puesto que pierden vigencia los valores primarios.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Comunicación oficial externa (Citación-Telegrama) Solicitud de antecedentes Ficha técnica de conciliación Estudio de procedibilidad Constancia o certificación de línea decisional o certificación de comité de conciliación. Acta de audiencia o contrato de transacción o laudo arbitral o acuerdo de composición (Según el mecanismo alternativo que se esté tramitando) Recursos (Cuando proceda) Oposición recursos (Cuando proceda) Sentencia que decide recurso (Cuando proceda) Documentos de cumplimiento del acuerdo conciliatorio, o de la transacción, o del acuerdo de composición o del laudo arbitral (Según el mecanismo alternativo que se esté tramitando)									
		40.2	Procesos de acción de tutela Demanda de acción de tutela Comunicación oficial Solicitud de antecedentes Contestación de la demanda de acción de tutela Sentencia de primera instancia Impugnación Sentencia de segunda instancia Comunicación oficial de sentencia Solicitud de revisión de tutela (Cuando proceda) Solicitud de insistencia en revisión de acción de tutela (Cuando proceda) Comunicación auto de selección o exclusión de revisión de expediente de tutela (Cuando proceda) Sentencia de revisión de tutela de la Corte Constitucional (Cuando proceda) Indicador de cumplimiento (Cuando proceda)	Gestión jurídica y contractual (Defensa Judicial)	No Aplica	2	18		X			Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de movilidad, infraestructura y arquitectónico del Distrito, la subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede eliminar la documentación puesto que pierden vigencia los valores primarios.
		40.3	Procesos de actuaciones administrativas Actuaciones de Órganos de Control y Vigilancia (Según el caso) Reclamación administrativa Solicitud o derecho de petición (Según el caso) Quereña de carácter policivo (Según el medio por el cual pueda iniciarse la actividad de la actuación policiva)	Gestión jurídica y contractual	No Aplica	2	18		X			Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de movilidad, infraestructura y arquitectónico del Distrito, la subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede eliminar la documentación puesto que pierden vigencia los valores primarios.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Actuación administrativa, de parte, de oficio (Según el caso) Proceso de Jurisdicción Coactiva contra la Entidad (Según el caso) Notificación o comunicación Poder Solicitud de antecedentes Respuesta de pruebas Contestación Solicitud de análisis jurídico Decisión administrativa de primer grado Recurso o impugnación Decisión administrativa de recurso de reposición Decisión administrativa del superior de recurso o impugnación Documentos de cumplimiento de la actuación administrativa (Cuando proceda)									
		40.6	<b>Procesos Judiciales</b> Prueba de requerimiento previo de renuencia (para Acciones de Cumplimiento) Prueba de requisito previo de conciliación prejudicial (en los procesos con obligatoriedad de la conciliación como prerequisite para presentar la demanda - Ley 1395 de 2010) Anexos Demanda Admisión Notificación o comunicación Constitución de parte civil (Cuando proceda) Solicitud de antecedentes Respuesta de pruebas Poder Contestación de la demanda Concepto procedencia conciliación (Cuando proceda) Incidentes (Cuando procedan) Audiencias Auto aprobatorio o improbatario de acuerdo conciliatorio (Cuando proceda) Alegatos Sentencia de primera o única instancia	Gestión Jurídica y Contractual (Defensa)	No Aplica	2	18			X	X	Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de movilidad, infraestructura y arquitectónico del Distrito, la subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede a realizar la selección de una muestra representativa del 5% de la documentación y se transfiere al Archivo de Bogotá.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



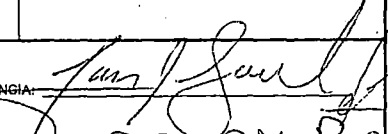
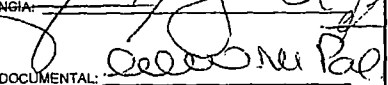
ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Recurso de apelación (Cuando proceda) Sustentación recurso (Cuando proceda) Sentencia de segunda instancia Recurso extraordinario (Cuando proceda) Sentencia de recurso extraordinario Indicador de cumplimiento (Cuando proceda) Condena económica o de pago (Cuando proceda) Estudio acción de repetición (Cuando proceda)									
		40.7	<b>Procesos Penales</b> Denuncia, querrela, actuación de oficio, prueba de "noticia crímenes", petición, querrela, informe o solicitud de autoridad o particular (Según los medios por el cual puede iniciarse la actividad de la justicia penal). Solicitud de conciliación preprocesal (Como requisito de procedibilidad obligatorio establecido en el Art. 522 de la Ley 906 de 2004, para el ejercicio de la acción penal, cuando se trate de delitos querrelables, ante el fiscal que corresponda, o en un centro de conciliación o ante un conciliador reconocido como tal) Acta de audiencia de conciliación preprocesal (Como requisito de procedibilidad obligatorio establecido en el Art. 522 de la Ley 906 de 2004, para el ejercicio de la acción penal, cuando se trate de delitos querrelables, ante el fiscal que corresponda, o en un centro de conciliación o ante un conciliador reconocido como tal) Anexos Notificación o comunicación Solicitud de antecedentes Respuesta de pruebas Resolución de apertura, instrucción o resolución inhibitoria (Para los procedimientos anteriores establecidos en el Artículo 45 y ss de la Ley 600 de 2000, y artículo 45 y ss del Decreto 2700 de 1991) Poder Solicitud de pruebas Solicitud de antecedentes Acta de audiencia de conciliación (de procesos penales) Resolución de cierre de investigación (Para los procedimientos anteriores establecidos en el Artículo 45 y ss de la Ley 600 de 2000, y artículo 45 y ss del Decreto 2700 de 1991) Alegatos Auto de calificación del mérito sumarial consistente en Resolución acusatoria (pasa a juicio) o Resolución de preclusión (se archivan las diligencias). (Para los procedimientos anteriores establecidos en el Artículo 45 y ss de la Ley 600 de 2000, y artículo 45 y ss del Decreto 2700 de 1991)	Gestión jurídica y contractual (Defensa Judicial)	No Aplica	2	18		X			Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de movilidad, infraestructura y arquitectónico del Distrito, la subserie se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transferirá al Archivo Central, en el cual permanecerá dieciocho (18) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede eliminar la documentación puesto que pierden vigencia los valores primarios.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Imputación de cargos (Para los procedimientos establecidos en el Artículo 103 de la Ley 906 de 2004, modificado por la ley 1395 de 2010)  Escrito de acusación (Para los procedimientos establecidos en el Artículo 103 de la Ley 906 de 2004, modificado por la ley 1395 de 2010)  Acta de audiencia de formulación de acusación (Para los procedimientos establecidos en el Artículo 103 de la Ley 906 de 2004, modificado por la ley 1395 de 2010)  Acta de audiencia preparatoria (Para los procedimientos establecidos en el Artículo 103 de la Ley 906 de 2004, modificado por la ley 1395 de 2010)  Incidentes (Cuando procedan)  Actas de audiencias específicas  Constitución de parte civil (Para los procedimientos anteriores establecidos en el Artículo 45 y ss de la Ley 600 de 2000, y artículo 45 y ss del Decreto 2700 de 1991)  Incidente de reparación integral (Para los procedimientos establecidos en el Artículo 103 de la Ley 906 de 2004, modificado por la ley 1395 de 2010)  Sentencia de primera o única instancia  Recurso de apelación (Cuando proceda)  Sustentación recurso (Cuando proceda)  Sentencia de segunda instancia  Recurso extraordinario (Cuando proceda)  Sentencia de recurso extraordinario  Indicador de cumplimiento (Cuando proceda)  Condena económica o de pago (Cuando proceda)  Estudio acción de repetición (Cuando proceda)									
CT =	Conservación total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
E =	Eliminación		RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
MT =	Medios tecnológicos											
S =	Selección											

Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 1		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable/ Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	P-SJ-001	N/A	Acción de Tutela	Es la garantía constitucional del derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo.	X			Papel		X	Archivo de gestión oficina de la Subgerencia Jurídica	NO	PROCESOS	Procesos de acción de tutela	SUBGERENCIA JURÍDICA Defensa Judicial
TRÁMITE DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	P-SJ-002	N/A	Actuaciones administrativas	son la vía expedita para resolver las cuestiones que puedan producirse en la aplicación de las reglas de procedimiento administrativo. (Art. 2º ley 58 de 1982 y art. 3º del C.C.A.)	X			Papel		X	Archivo de gestión oficina de la Subgerencia Jurídica	NO	PROCESOS	Procesos de actuaciones administrativas	SUBGERENCIA JURÍDICA Defensa Judicial
TRÁMITE DE DEMANDAS CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS, LABORALES Y CIVILES	P-SJ-003	N/A	N/A	NA				NA			NA	NO	PROCESOS	Procesos Judiciales	SUBGERENCIA JURÍDICA

Elaborado Por	CLAUDIA MARCELA FAJARDO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	<i>Claudia Marcela Fajardo</i>
Lugar y Fecha	15-09/2014 TMSA

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Firma	<i>Mercedes Quintero</i>
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	<i>Liliana Palacio Álvarez</i>
Lugar y Fecha	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>		<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Oficinas TM S.A		28 -07-2014	2:00 pm
<b>Dependencia: SUBGERENCIA JURÍDICA</b>			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Luis Ernesto Espejo	Abogado Subgerencia Jurídica		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<p><b>2. Decisiones Tomadas</b></p> <p>Se trabajaron los temas de la subgerencia jurídica de la siguiente manera:</p> <p><b><u>ASESORÍA LEGAL</u></b></p> <p>La subserie Conceptos Jurídicos sufrió las siguientes modificaciones:</p> <p>Los tiempos de conservación fueron modificados, puesto que los abogados encargados consideran que estos documentos al ser digitalizados podrán estar al servicio de todos los usuarios, por tanto no se requeriría conservar el soporte papel después de cumplir los 3 años en el Archivo Central.</p> <p>Además la mayoría de los conceptos hacen parte directa de los asuntos a los que competen y por tanto su conservación estará directamente relacionada con la que se disponga para dicho asunto.</p> <p><b><u>CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>Los contratos y convenios llevan un único consecutivo, por lo tanto fueron incluidos todos los tipos documentales que pueden solicitarse según el tipo de contrato y se asignaron los tiempos de</p>
--





conservación y disposición final sugeridos por las guías suministradas por el Archivo de Bogotá para los procesos transversales.

### **DEFENSA JUDICIAL**

También en la serie Procesos encontraremos diferencias en la clasificación por la siguiente razón argumentada por el Doctor Luis Ernesto Espejo, responsable del subproceso:

Entendiéndose el PROCESO en su acepción más amplia como el conjunto de actividades que tienen lugar cuando se someten a la decisión de un órgano judicial o arbitral, la solución de cierta categoría de conflictos jurídicos suscitados entre las partes, o cuando se requiere la intervención de un órgano judicial para que constituya, integre o acuerde eficacia a determinada relación o situación jurídica, su clasificación siempre ha sido objeto de amplios y diversos estudios.

La Teoría pura del derecho (Hans Kelsen) demuestra que desde el punto de vista formal todo trámite que reconoce su fundamento de validez en la circunstancia de haber sido creado por el Estado debe tener en sí, un "procedimiento". En ese sentido desde la Teoría pura del derecho, el derecho procesal se ha encargado de regular el proceso en sentido amplio (es decir sería la actividad desplegada por los órganos del Estado en la creación y aplicación de normas jurídicas generales o individuales, y es por eso que la actividad jurídica del estado hay procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, etc.

A su vez, en la categoría de procesos judiciales se encuentran numerosos trámites con su propio procedimiento, laboral, penal, civil, contencioso administrativo, etc., los cuales también tienen un sinnúmero de procesos, lo que requeriría un profundo trabajo doctrinal elaborar un catálogo completo de los procesos judiciales existentes en nuestro ordenamiento jurídico colombiano. Igual presupuesto es susceptible para los procedimientos de naturaleza administrativa y los denominados procesos extrajudiciales.

Lo anterior, es necesario tenerlo en cuenta a la hora de organizar documentalmente en la Entidad lo que se denomina como serie PROCESOS en las Tablas de Retención Documental, previendo la forma más acorde de clasificación de la serie, evitando la creación de tantas subseries como procesos existan, pues requeriría por una parte un listado interminable de subseries, dada la diversidad de trámites procesales que existen, y por otra parte, siempre estaría inconcluso dicho catálogo, pues la actividad normativa del Estado crea, modifica y suprime los procedimientos. Así las cosas, ha sido necesario tener en cuenta que si bien existen pluralidad de procesos, todo proceso en sí debe seguir un orden, y que la clasificación se debe realizar teniendo en cuenta los grupos más universales en que se están divididos, atendiendo la práctica jurídica del Estado contemporáneo, resultando los grupos, y por ende las subseries de la siguiente forma.

- Procesos Judiciales
- Procesos de acción de tutela
- Procesos Penales
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC)
- Procesos de actuaciones administrativas



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

119

Los tiempos de conservación y disposición final fueron ajustados de acuerdo con lo propuesto en las guías suministradas por el Archivo de Bogotá.

### 1. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

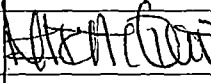
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			ACTAS										Estas actas son producidas de acuerdo a lo establecido en la resolución No.135 de 2005 y por tratarse de un documento de carácter histórico, terminado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico para conservación permanente y la entidad conservará una copia en medio digital.
806	1	1.2	Actas Comité Comercial	No Aplica	No Aplica	2	5	X		X			
			Citación										
			Acta										
806	8		CAPACITACIONES		P-SN-003 Atención de visita Técnica								
		8.2	Capacitaciones Técnicas Especializadas	Gestion de Mercadeo		2	3		X		X		Teniendo en cuenta el interés administrativo, la serie se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transfiere al Archivo Central, en el cual permanecerá tres (3) años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad se selecciona una de las capacitaciones dictadas en el año para ser transferida al Archivo de Bogotá, como evidencia de las actividades realizadas por la entidad
			Solicitud de visita al Sistema TM										
			Comunicación oficial Externa										
			Agenda Preliminar										
			Comunicación de aceptación										
			Contrapropuesta (Opcional)										
			Agenda final										
			Listado de asistencia										
			Registro Fotográfico										
			Encuesta de satisfacción										
	6		AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	Gestion de Mercadeo	P-SN-001 Acuerdo de uso de Marca	2	13		X				Teniendo en cuenta el interés administrativo, la serie se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transfiere al Archivo Central, en el cual permanecerá trece (13) años, pasado este tiempo se procederá a su eliminación, atendiendo protocolos establecidos para ello.
			Solicitud										
			Propuesta o condiciones de uso de la marca										
			Comunicación de aceptación (Opcional)										
			Factura (Opcional)										
806	24		EVENTOS	Gestion de Mercadeo	P-SN-007 Participación y realización de eventos académicos y Comerciales	2	5		X		X		En virtud a que esta serie documental refleja las actividades comerciales y de explotación del conocimiento que desarrolla la empresa se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión; una vez cumplidos, se transfiere al Archivo Central, en el cual permanecerá cinco (5) años. Posteriormente, se seleccionará el expediente de la Feria Internacional de Transporte Masivo que organiza Transmilenio, como muestra representativa para la historia de la ciudad.
		24.1	Eventos Académicos y Comerciales										
			Agenda académica										
			Hoja de vida de los conferencistas										
			Invitaciones										
			Actas de entrega material a los stand										
			Fotografías										
			Encuestas de satisfacción										
806	46		REGISTROS DE MARCA TRANSMILENIO	No Aplica	No Aplica	2	3	X		X			Por tratarse de documentos que refieren la propiedad de la marca y que serviran como soporte documental para la historia, una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico para conservación permanente y la entidad conservará una copia en medio digital.
			Registros										
			Renovaciones										
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUIS FERNANDO GARCIA CERON  RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:


Fecha de aprobación: 25/08/2014		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 1 de 1	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie		
GESTION DE MERCADERO	P-SN-001	NA	Comunicación de Solicitud	Documento que registra la solicitud formal de autorización para el uso de la marca TM	X			Papel		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-001	R-DA-005	Comunicación Oficial Externa Enviada	Documento que registra información detallada de la utilización de la marca o marcas.	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-001		Acuerdo de Uso de Marca	Documento mediante el cual se autoriza al solicitante el permiso para	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-001	R-DA-005	Comunicación oficial interna de solicitud de Factura	Documento que registra distintos tipos de información entre dependencias	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	NA	Comunicación de Solicitud	Documento mediante el cual se solicita el arrendamiento de una parte de la infraestructura	X			Papel		X	Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	NA	Comunicación Oficial de intención de parte del cliente	Registra la intención de parte del cliente para la realización de un contrato de arrendamiento	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	NA	Comunicación Oficial de parte del cliente con las especificaciones técnicas	Registra las especificaciones de los equipos y fotomontaje	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	NA	Acuerdo de Uso de Marca	Documento que registra información detallada de la utilización de la marca o marcas.	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Autorizaciones de uso de las marcas de TRANSMILENIO S.A	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	R-DA-005	Comunicación oficial externa enviando el modelo de contrato.	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	R-SJ-001-2	Estudio Técnico y Económico	Documento que contiene información que soporta una contratación	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	R-SJ -	Solicitud de Análisis Jurídico	Formato utilizado para solicitar el análisis jurídico de una contratación	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Documento mediante el cual se oficializa la solicitud de realizar un contrato a la Subgerencia Jurídica	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-002	NA	Contrato	ver jurídica	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Jurídica
GESTION DE MERCADERO	P-SN-003	NA	Comunicación Oficial de Solicitud de visita técnica	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X			Papel		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas		Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-003	R-DA-005	Comunicación Oficial externa pidiendo al cliente información perfil de asistentes y	Registra solicitud de información	X			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

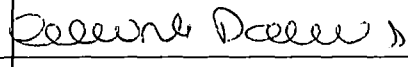
GESTION DE MERCADEO	P-SN-003	R-DA-005	Comunicación Oficial enviando la agenda preliminar	Documento que remite la agenda preliminar al cliente.	X			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-003	NA	Agenda Preliminar	Documento que describe las actividades propuestas a realizar durante la visita técnica	X			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-003	R-DA-005	Comunicación Oficial de envío de la Agenda Preliminar	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-003	NA	Comunicación de parte del cliente confirmando o negando la agenda preliminar	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-003	NA	Contrapropuesta (Opcional)	Documento que describe las actividades propuestas a realizar durante la visita técnica ajustadas a las necesidades del cliente	X			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-003	R-SN-006	Encuestas	Formatos utilizados para evaluar una actividad.	x			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-003	NA	Fotografías	Imágenes que dan fe de la realización de un evento.	x			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Capacitaciones Técnicas Especializadas	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-004	NA	Informe Mensual de Interventoría	Documento describe las actividades realizadas por el contratista	X			Papel		X	Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-004	R-DA-005	Comunicación Oficial externa solicitando ajuste en el Informe (Opcional)	Oficio con el que se solicita información adicional al contratista.	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-004	R-OP-004	Acta de reunión	Registro del seguimiento a la gestión al contratista	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-004	NA	Informe Mensual Ajustado (Opcional)	Documento describe las actividades realizadas por el contratista	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-004	R-SJ-023	Certificado del Cumplimiento	Formato mediante el cual se autoriza el pago de facturas de un contratista	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica (Copia)	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-004	R-DA-006	Comunicación Oficial Interna	Comunicación que remite al certificado de cumplimiento	x			Papel	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-005	NA	Comunicación Externa	Solicitud de ajuste para la realización de capacitaciones	X			Papel		X	Subgerencia Jurídica	SI	Contratos		Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-005	R-DA-005	Comunicación Oficial externa	Contrata modificaciones de participación, reglamentación, costos y beneficios	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-005	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-005	NA	Propuesta de Capacitación	Documento describe los temas y forma en que se realizarán las capacitaciones	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-005	NA	Convenio	Condiciones y términos y condiciones en que se realizarán las actividades de capacitación desde la oferta fiscal	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-005	R-DA-006	Comunicación Oficial Interna	Documento mediante el cual se realizan solicitudes a nivel interno	X			Papel	X		Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

GESTION DE MERCADERO	P-SN-005	R-SN-005	Encuestas	Formas utilizadas para evaluar una actividad.	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-007	NA	Informe	Registra el Informe de actividades	X				Papel				Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Propuestas de Proveedores	Describe productos que ofrece la entidad que presenta la propuesta	X				Papel			X	Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Propuestas	Corresponde a productos que representan la marca de	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Propuestas	S.A. en sus correspondientes	X				Papel				Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-007	NA	Propuestas	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-007	NA	Propuestas	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-007	NA	Propuestas	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-007	NA	Propuestas	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	R-SN-005	Forma de Adquisición de Merchandising	Registra de compra y autorización de descuento por nómina	X				Papel				Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Sin Establecer	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Estrategia de Mercado	Publicación o Cierre electrónico.	X				Papel				Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Sin Establecer	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Informe	Registra el Informe de actividades	X				Papel				Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	R-SN-005	Encuestas	Formas utilizadas para evaluar una actividad.	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Ingreso a Almacén	Registro de productos que ingresan al almacén	X				Papel	X			Dirección Administrativa	SI	Movimientos de Almacén	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	R-DA-005	Comunicación Oficial Externa	Registra las no conformidad recibida al producto recibido (Opción)	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Convenio	Registra las no conformidad en que se realiza las actividades de capacitación desde la	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Propuestas	S.A. en sus correspondientes	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-006	NA	Propuestas de Proveedores	Describe productos que ofrece la entidad que presenta la propuesta	X				Papel			X	Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-005	NA	Informe	Registra el Informe de actividades	X				Papel				Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADERO	P-SN-005	R-SN-005	Encuestas	Formas utilizadas para evaluar una actividad.	X				Papel	X			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

GESTION DE MERCADEO	P-SN-007	NA	Informe	Registra el informe de actividades	X			Papel			Subgerencia Jurídica	SI	Contratos	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-007	NA	Estrategia de Mercadeo	Publicación o Correo electrónico.	X			Papel			Subgerencia Jurídica	SI	Estrategias de Mercadeo	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-007	R-SN-005	Formata de Adquisición de Merchandising	Registro de compra y autorización de descuento por nómina	X			Papel			Subgerencia Jurídica	SI	Estrategias de Mercadeo	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-008	NA	Comunicación Externa Recibida	Describe hechos de uso indebido de la marca	X			Papel		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de Uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-008	R-DA-006	Comunicación Oficial Externa	DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE SOLICITA EL INFRACTOR, cesación de la utilización y/o acuerdo académico.	x			Papel		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de Uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-008	NA	Comunicación Externa Recibida	Respuesta dada por el infractor	x			Papel		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de Uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTION DE MERCADEO	P-SN-008	R-DA-006	Autorización de Uso de la Marca	Comunicación que autoriza el uso de la Marca	x			Papel			Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Autorizaciones de Uso de la Marca	NA	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

Elaborado Por	Mercedes Quintero Muñoz
Cargo	Profesional Universitario G 03
Firma	
Lugar y Fecha	41876

Revisado por	Carlos Alberto Acosta Rada
Cargo	Profesional Especializado
Firma	
Lugar y Fecha	25/08/2014

Aprobado por	LILIANA PALACIO ALVAREZ
Cargo	Directora Administrativa
Firma	
Lugar y Fecha	25/08/2014



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

125

## ACTA DE REUNION

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>	<b>Secretaría Técnica del Comité</b> NA	
<b>Lugar</b> TRANSMILENIO S.A	<b>Fecha</b> 25-08-2014	<b>Hora</b> 10 a.m.
<b>Asistentes</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Firma</b>
Carlos Acosta Rada	Profesional Especializado Grado 06- Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
Mercedes Quintero Muñoz	Profesional Universitario Grado 03- Dirección Administrativa.	

<b>1. Decisiones Tomadas</b>
1. Eliminar las series documentales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de Explotación Comercial de Marca</li><li>• Actividades de Explotación Comercial de Conocimiento</li><li>• Actividades de Explotación Comercial de Infraestructura</li></ul> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que estos nombres son muy generales y no dan cuenta de un grupo de documentos específicos generados por la dependencia</p>
2. Incluir la series Documentales <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones Técnicas Especializadas</li><li>• Autorizaciones de uso de la Marca</li><li>• Eventos Académicos y Comerciales</li></ul>

<b>1. Compromisos Pactados</b>			
<b>Actividad a Realizar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Seguimiento</b>
Actualizar la TRD.	Mercedes Quintero Muñoz	Diez días	





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

726

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b>		<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Oficinas TM S.A		09-07-2014 miércoles	09:00 am
<b>Dependencia:</b> SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
<b>Grupo:</b> Prensa y Comunicaciones Externas, Gestión Social, Quejas reclamos y contactos síncr.			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Mercedes Quintero	Profesional Universidad		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
<p>Una vez revisados los procedimientos del área y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, se registraron los siguientes cambios:</p> <p><b><u>PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>En este grupo de trabajo sólo se requería confirmar la legislación correspondiente a las Series:</li></ul> <p><b>BOLETINES DE PRENSA Y MONITOREO PUBLICACIONES</b></p> <p>De acuerdo con la información proporcionada por la Sra. Sandra López, podemos apoyarnos en el <b>DECRETO 516 DE 2009 Por el cual se adopta el Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital</b>".</p> <p><b><u>GESTIÓN SOCIAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica el nombre de la subserie: Actas de Comité de Gestión Social, dejándolo como Actas de Gestión Social, la razón es porque no existe un comité creado por resolución, más las actas si existen y se realizan a la fecha.</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

127

- Se suprime la subserie: Planes de acción ya que esta solo se va a dejar en la Oficina asesora de Planeación.

### **QUEJAS, RECLAMOS Y CONTACTO SIRCI**

- Se reemplaza la subserie Informes PQR y se deja como informes de Gestión.
- Se suprime la subserie: Planes de acción, pues solo van a quedar en la Oficina Asesora de Planeación.

### **ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y CULTURA CIUDADANA**

- El Programa de Atención al Usuario en Vía y Cultura Ciudadana queda con los siguientes tipos documentales:

Programa

Acta de Actividades Atención en vía y Cultura Ciudadana

Informe de Actividades y/o novedades - Atención al Usuario en vía

El tiempo de conservación será de 5 años y luego podrá ser eliminado.

#### **1. Compromisos Pactados**

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
807	1	1.16	ACTAS Actas de Gestión Social Acta	Gestión de Grupos de Interés	No Aplica	2	5	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán conservarse en medio tecnológico para efectos de consulta, puesto que contiene información relevante para la historia sobre el manejo dado por la entidad a las situaciones en las que se presentan vías de hecho.
807	7	7.3	BOLETINES Boletines de Prensa y Monitoreo Comunicados	Gestión de Grupos de Interés	No Aplica	2	8				X	Esta serie contiene material de relevancia histórica para la entidad y la ciudad, por tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán seleccionarse los boletines correspondientes a los hechos más importantes del año y ser almacenados en un medio tecnológico que garantice la conservación de sus características originales.
807	26	26.1	Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.2	Informes a Otras Entidades Circulares Solicitud Actas de Reunión Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.5	Informes de Gestión Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
807	38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Solicitud Respuesta	Gestión de Grupos de Interés	P-SC-001 Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	2	3				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.
	41	41.1	PROGRAMAS Programa de Atención a Usuarios en Vía y Cultura Ciudadana Programa R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Cultura Ciudadana R-SC-018 Informe de actividades y/o novedades – Atención al usuario en vía	Gestión de Grupos de Interés	M-SC-002 Manual de Atención de Usuarios en Vía y Cultura Ciudadana	2	3		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.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	45		<b>PUBLICACIONES</b> Vídeo Institucional Libro Revista	Gestión de Grupos de Interés	No Aplica	2	8	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
<b>CT =</b> Conservación total <b>E =</b> Eliminación <b>MT =</b> Medios tecnológicos <b>S =</b> Selección			<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> MANUEL HUMBERTO GÓMEZ BERMUDEZ  <b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> LILIANA PALACIO ALVAREZ		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> _____  <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Liliana Palacio Alvarez</i>							

COPIA NO CONTROLADA

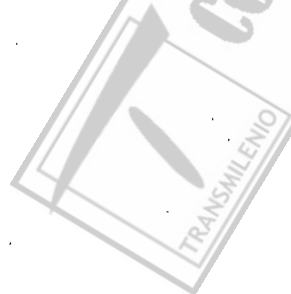


Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: X de Y		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Reporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Proceso	Evento	Estadística	Descripción del soporte	Proceso	Cuenta con clasificación SI/NO		Serie	Subserie		
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	P-SC-001	R-SC-001	Recepción de Requerimiento	Contiene la información detallada de la Petición, queja o reclamo presentada por el usuario del sistema.	X		X	Papel Y Documento Electrónico		X	INTRANET	SI	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO- Servicio al Ciudadano y Contacto SIRCI
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	P-SC-001	R-SC-003	Acta de Fijación y Destijación	Documento que contiene la respuesta por parte de la Entidad al usuario que no deja sus datos de contacto o con el que no se logró entablar contacto. Este documento es publicado	X		X	Papel Y Documento Electrónico	X		INTRANET	SI	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Servicio al Ciudadano y Contacto SIRCI
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	P-SC-001	R-OP-003	Solicitud de Trámite	Direccionamiento de la Petición, queja o reclamo a la dependencia responsable de la respuesta del mismo.	X		X	Papel Y Documento Electrónico	X		INTRANET	SI	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Servicio al Ciudadano y Contacto SIRCI

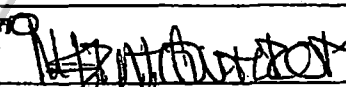


Elaborado Por	CAROLINA CASTRO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	<i>[Firma]</i>
Lugar y Fecha	12-07-2014 TMS.A.

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	<i>[Firma]</i>
Firma	<i>[Firma]</i>
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	<i>[Firma]</i>
Lugar y Fecha	



## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b> Oficinas TM S.A	<b>Fecha</b> 09-07-2014 miércoles	<b>Hora</b> 09:00 am	
<b>Dependencia:</b> SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
<b>Grupo:</b> Prensa y Comunicaciones Externas, Gestión Social, Quejas, reclamos y contactos síncr.			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Mercedes Quintero	Profesional Universitario		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

### 2. Decisiones Tomadas

Una vez revisados los procedimientos del área y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, se registraron los siguientes cambios:

#### Prensa y Comunicaciones Externas:

- En este grupo de trabajo sólo se requería confirmar la legislación correspondiente a las Series:

#### BOLETINES DE PRENSA Y MONITOREO PUBLICACIONES

De acuerdo con la información proporcionada por la Sra. Sandra López, podemos apoyarnos en el **DECRETO 516 DE 2009** Por el cual se adopta el **Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones del Distrito Capital**".

#### GESTIÓN SOCIAL

- Se modifica el nombre de la subserie: **Actas de Comité de Gestión Social**, dejándolo como **Actas de Gestión Social**, la razón es porque no existe un comité creado por resolución, más las actas si existen y se realizan a la fecha.



- Se suprime la subserie: Planes de acción ya que esta solo se va a dejar en la Oficina asesora de Planeación.

### **QUEJAS, RECLAMOS Y CONTACTO SIRCI**

- Se reemplaza la subserie Informes PQR y se deja como informes de Gestión.
- Se suprime la subserie: Planes de acción, pues solo van a quedar en la Oficina Asesora de Planeación.

### **ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y CULTURA CIUDADANA**

- El Programa de Atención al Usuario en Vía y Cultura Ciudadana queda con los siguientes tipos documentales:

Programa

Acta de Actividades Atención en vía y Cultura Ciudadana

Informe de Actividades y/o novedades - Atención al Usuario en vía

El tiempo de conservación será de 5 años y luego podrá ser eliminado.

#### **1. Compromisos Pactados**

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES



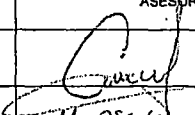
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
808	26	26.1	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión (Dirección Técnica de Buses)	No Aplica	2	3	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de procesos penales, se conserva dos años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo se transfieren al archivo central donde permanecerá por dieciocho años más para ser conservados totalmente en medio tecnológico.
		26.2	<b>Informes a Otras Entidades</b> Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.5	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
		26.8	<b>Informes de Investigación de Accidentes Buses</b> Informe Croquis del accidente Fotos R-DB-004 Reporte de novedades Buses Zonales Versión escrita de testigo (s)	Supervisión de la operación y control de la operación del SITP	No aplica	2	18				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.
808	41	41.5	<b>PROGRAMAS</b> Programas de servicio de operación no troncal Documentos electrónicos cargados en GOAL	Supervisión de la operación y control de la operación del SITP	P-DB-Programación de la Operación en Componente Zonal	2	8	X		X		Por ser un documento electrónico que requiere ser conservado en su totalidad debido a que permite realizar investigaciones como fuente secundaria para evidenciar el desarrollo institucional, al momento de ser trasladado al archivo central deberá almacenarse en un formato que garantice la conservación de sus características originales sin posibilidades de alteración.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAIME GARCIA MENDEZ RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									

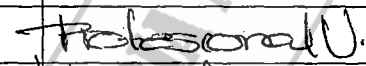



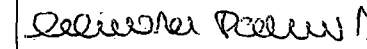
Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 3		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Formato	Origen	Medio	Soporte	Descripción del soporte	Formato		Origen	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	
TRAMITE DE DESINCENTIVOS POR INCUMPLIMIENTOS	P-DB-001	NA	Informe de Interventoría	Documento en el cual se registran todos los hallazgos encontrados durante los procesos de auditoría y/o verificación y que representen un supuesto incumplimiento, deben estar soportados en evidencia objetiva, esto es, evidencia fotográfica, óptica, documental, etc., que permitan la valoración precisa de cada hecho	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA
DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA GESTSAE	P-DB-002	NA	Bitácora	Es la base de datos de la aplicación del GESTSAE, en la cual se lleva la totalidad de los registros de los acontecimientos diarios de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.			X	SISTEMA GESTSAE	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE ZONAL DEL SITP	P-DB-003	NA	Reporte de Inmovilizados	Registro en el GESTSAE de los vehículos inmovilizados	X			SISTEMA GESTSAE	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN EN COMPONENTE ZONAL	P-DB-004	NA	Programas de Servicios de Operación no Troncal	programación con los detalles de cada bus y conductor, para que, el Sistema de Gestión y Control de Flota capture, procese y concentre la información operacional proveniente de los buses, el cual permitirá monitorear automáticamente la ejecución del servicio que estará prestando cada bus en su ruta.			X	SISTEMA GESTSAE	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	SI	PROGRAMAS	Programa de Servicios de Operación no Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - CONTROL DE LA OPERACIÓN

Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL													Página: 2 de 3	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Caratula	Digital	Fotocopia	Descripción del Soporte	Control de calidad	Estado		¿Cuanta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie		
REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA	P-DB-005	NA	NA	NA	X				PAPEL	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
CONTROL DE VELOCIDAD A VEHICULOS ADSCRITOS AL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-006	R-DB-005	Plan del operativo de medición de velocidad	Planificación del control de la velocidad para los vehículos del SITP o de tráfico mixto determinando los recursos humanos y técnicos necesarios a su desarrollo				X	Documento Electrónico	X		GOAL	SI	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
CONTROL DE VELOCIDAD A VEHICULOS ADSCRITOS AL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-006	R-DB-006	Formato de toma de muestras de velocidad	Contiene los resultados de las muestras de velocidad realizadas a los vehículos.				X	Documento Electrónico	X		INTRANET	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA
SUPERVISION A LA OPERACION DEL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-007	NA	NA	NA					NA	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
RECAPACITACION Y HABILITACION DE CONDUCTORES ZONALES DEL SITP	P-DB-009	NA	Recapacitación	Registro en el Getsae para habilitar nuevamente a un conductor				X	SISTEMA GETSAE	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
ATENCION DE CONTINGENCIAS DEL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL DESDE EL CENTRO DE CONTROL MAESTRO	P-DB-010	NA	NA	NA					NA			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
VERIFICACION DEL MANEJO PREVENTIVO EN VIA PARA VEHICULOS ADSCRITOS AL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-011	NA	NA	NA					NA			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 3 de 3		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Procesado	Grabado	Impreso	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuanta con clasificación SI/NO	Serie	
INSPECCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DEL COMPONENTE ZONAL DEL SITP	P-DB-013	NA	NA	NA							NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
VINCULACIÓN DE VEHICULOS ZONALES AL SITP	P-DB-015	R-DB-002	Certificado de Vinculación de Vehículos	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.			X	SISTEMA GETSAE	X		INTRANET	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA
VINCULACIÓN DE CONDUCTORES	P-DB-016	R-DB-003	Certificado de Vinculación de conductores	Registro en el GETSAE de la vinculación de un conductor al sistema.			X	SISTEMA GETSAE	X		GETSAE	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA

Elaborado Por	CAROLINA CASTRO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	
Lugar y Fecha	11-08/2014 TMSA

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	
Firma	
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	
Lugar y Fecha	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	N/A (Está en desarrollo)
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	INFORMES
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Informes de investigación de accidentes

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Formato de investigación de accidentes, lista de Chequeo Investigación de Accidentes, informe, jornada de trabajo del operador, el croquis del accidente, fotocopia ampliada del tacógrafo del bus o buses involucrados en el accidente, versión escrita del testigo ( si lo hay), hoja de vida fecha de ingreso o record del conductor de sanciones, informes adicionales realizados por los inspectores de la empresa operadora, versión escrita del operador y el formato normalizado de investigación de accidente.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Papel y documento Electrónico.
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	Fotografías.
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011 - 2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	Un (1) metro lineal.
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	Código Nacional de Tránsito
3.2. Legislación Específica	Ley 769 de 2002 y Políticas de operación

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Su valor administrativo se determina por las funciones puntuales que tiene el grupo de trabajo de Seguridad Buses, de realizar informes que permitan tomar las medidas correctivas y preventivas frente a accidentes zonales. El proceso involucra conductores zonales, personales de riesgos de las empresas operadoras y personales que interviene en el control de la operación y vehículos e infraestructura.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Adquieren valor legal cuando se inicia una investigación por víctimas fatales, demandas por daños a terceros, perjuicios y demás actuaciones jurídicas relacionadas con accidentes, este informe puede ser usado como documento probatorio y representa una fuente de información primaria.	20
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	
4.2.1 Valor histórico	Teniendo en cuenta la gravedad e impacto que haya causado el accidente en la sociedad podría llegar a ser de gran relevancia e importancia no solo para la historia de la entidad sino para la ciudad.
4.2.2 Valor científico	No tiene valor científico en cuanto a que la documentación que posee la serie, no refleja aporte alguno que represente nuevos conocimientos en algún área del saber.
4.2.3 Valor Cultural	No posee valor cultural, pues no refleja vivencias, tradiciones, costumbres u otro modo de vida que sirva para identificar la identidad.

## 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

		X	
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo	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 la entidad. Estos expedientes deberán ser trasladados al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.		

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro, Carlos Gutierrez
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad de Buses

6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 08	Día: 20	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 09	Día: 13	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. <u>1</u>	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuentes: Manual de operaciones, Procedimiento PDO 003.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	P-DB-004 - PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN EN COMPONENTE ZONAL
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	PROGRAMA
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Programa de operación no troncal

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Conjunto de parámetros que definen un plan operacional específico para un operador del Sistema TRANSMILENIO S.A., e incluye recorridos, frecuencias, horas de partida de los vehículos y paraderos a servir.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	NA
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	01-02-2012 al 01-11-2012
2.6. Volumen (en metros lineales)	NA
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	SAE - GOALBUS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	Código Nacional de Transito
3.2. Legislación Específica	Ley 769 de 2002 y Políticas de operación

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Dentro de las funciones de Transmilenio S.A., está la verificación y aceptación del plan propuesto por la Empresa Operadora y la verificación del contenido del mismo como: Arcos de Posicionamiento y Tiempos de Recorrido, Arcos Comerciales, Tiempos de Recorrido y la Oferta de Servicio, frente al trazado original, nodos, frecuencias, intervalos, tipo de bus y tiempos de recorrido.  Su valor administrativo se determina a partir de la vigencia un nuevo plan de servicios de operación no troncal.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Adquiere valor legal en caso de existir procesos sancionatorios por incumplimiento por parte de las empresas operadoras.	8
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	



## 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	
4.2.1 Valor histórico	Para memoria de la entidad y de la ciudad, estos programas evidencian los parámetros en los cuales se enmarca la operación del Sistema TransMilenio, tales como seguridad, confiabilidad, regularidad y economía, en conjunto con el perfil y localización de la demanda, volumen de pasajeros, frecuencia óptima, tiempos de ciclo y restricciones operativas.
4.2.2 Valor científico	No tiene valor científico en cuanto a que la documentación que posee la serie, no refleja aporte alguno que represente nuevos conocimientos en algún área del saber.
4.2.3 Valor Cultural	No posee valor cultural, pues no refleja vivencias, tradiciones, costumbres u otro modo de vida que sirva para identificar la identidad.

## 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

X			X
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo	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 la entidad.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción	NA				

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Carlos Gutierrez				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión – Dirección de Buses				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 07	Día: 03	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 08	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuente: Procedimiento P-DB-004 - Programación de la operación en componente zonal y entrevista con el productor documental

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT



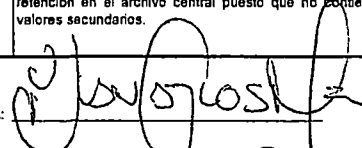
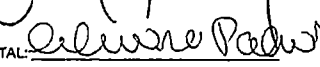
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
809	1	1.10	ACTAS Actas de Comité de Operadores Alimentadores Acta	Supervisión y Control de la Operación del SITP (Dirección Técnica BRT)	No Aplica	2	8	X		X		Contiene información que puede utilizarse como evidencia histórica sobre el manejo y las decisiones tomadas con relación a la prestación del servicio, por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberá trasladarse al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este proceso, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
809	7	7.1	BOLETINES Boletines Atentos Boletín	Supervisión y Control de la Operación del SITP (Seguridad BRT)	No Aplica	2	8	X		X		Contiene información que puede utilizarse como evidencia histórica de la transformación en la infraestructura y la organización de la ciudad para el desarrollo y crecimiento del sistema, por esta razón una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central deberá trasladarse al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos, conservando también en medio tecnológico.
		7.2	Boletines de Obra Boletín	Supervisión y Control de la Operación del SITP (Seguridad BRT)	No Aplica	2	8	X		X		Contiene información que puede utilizarse como evidencia histórica de la transformación en la infraestructura y la organización de la ciudad para el desarrollo y crecimiento del sistema, por esta razón una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central deberá trasladarse al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos, conservando también en medio tecnológico.
809	8	8.1	CAPACITACIONES Capacitaciones de Seguridad BRT Capacitaciones Listado de asistencia	Supervisión y Control de la Operación del SITP (Seguridad BRT)	P-DO-003 Análisis de Accidentes Troncales y Alimentadores	2	3		X			Podrá ser eliminada una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central puesto que no contiene valores secundarios.
809	28	28.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión (Dirección Técnica de BRT)	No Aplica	2	3	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.
		28.2	Informes a Otras Entidades Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

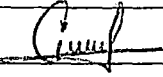


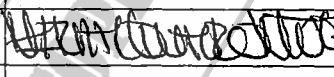
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		26.5	Informes de Gestión Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
		26.7	Informes de Investigación de accidentes BRT R-DO-002 Informe de Investigación de Accidentes. formato R-DO-001 Lista de Chequeo Investigación de Accidentes. pruebas allegadas lección aprendida	Supervisión y Control de la Operación del SITP (Seguridad BRT)	P-DO-003 Análisis de Accidentes Troncales y Alimentadores	2	18				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.
		26.9	Informes de Novedades de Infraestructura Informe	Supervisión y Control de la Operación del SITP	No Aplica	2	15		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central podrá eliminarse la serie puesto que la información estará reflejada en otras series según el asunto al que corresponda.
809	28	28.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de la Operación Multas Informe de kilómetros recorridos por operador, troncal y alimentador Reporte de novedades y eventos operativos Novedades diarias Inspecciones anuales de buses Registro de kilometraje de buses	Supervisión y Control de la Operación del SITP (Control de la Operación)	No Aplica	2	13		X			Podrá ser eliminada una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central puesto que no contiene valores secundarios.
809	41	41.4	PROGRAMAS Programa de Servicio de la Operación Programa	Supervisión y Control de la Operación del SITP (Programación BRT)	P-DO-001 Programación de Servicios Troncales duales y Alimentadores	2	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			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN CARLOS MELO BERNAL RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 									

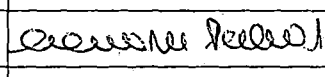
Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 3		
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuanta con clasificación SI/NO	Redes	Subserie	
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Programa de Servicios de la Operación	definición inicial de servicios, que incluye el período de operación, recorrido, paraderos, tiempos de ciclo y frecuencias que es enviada a los operadores. En este programa de servicios se define la oferta que atiende la demanda proyectada en cada periodo y tramo con los niveles de servicio establecidos por TRANSMILENIO S.A. utilizando para ello, la flota vinculada para la operación regular de los operadores y la configuración de servicios vigente.				X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Resumen de Programación de servicios alimentadores	Registro de la programación de los recorridos de los alimentadores				X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Lista de Chequeo para revisión de programación troncal.	Listados de aspectos a verificar en la estructura de la programación troncal				X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Bitácora de programación de servicios troncales.	registro de las actividades referentes al programa de servicios troncales				X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Bitácora de programación de servicios duales	registro de las actividades referentes al programa de servicios de los servicios duales				X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Bitácora de programación de servicios alimentadores	registro de las actividades referentes al programa de servicios de los servicios alimentadores				X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación

Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: 2 de 3
Norma, función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Lista de chequeo de cambios estructurales de los servicios troncales	revisión de los cambios realizados al programa de los servicios troncales			X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Seguimiento de los kilometrajes programados de los servicios troncales	datos exactos del recorrido en kilómetros ejecutado por los servicios troncales			X		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
DILIGENCIAMIENTO DE BITÁCORA	P-DO-002	N/A	Bitácora	Registro de toda novedad reportada por usuarios, Policía o personal de TRANSMILENIO S.A. al Centro de Control			X	SISTEMA GETSAE	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT Control de la operación
ANÁLISIS DE ACCIDENTES TRONCALES Y ALIMENTADORES	P-DO-003	R-DO-001	Lista de Chequeo Investigación de Accidentes	Registro de documentos y pruebas y demás allegadas y demás que considere pertinente el funcionario de Transmilenio.	X			PAPEL	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	INFORMES	Informe de Investigación de accidentes Brt	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT seguridad brt
ANÁLISIS DE ACCIDENTES TRONCALES Y ALIMENTADORES	P-DO-003	R-DO-002	Informe de Investigación de Accidentes	Contiene todos los detalles, pruebas y el análisis de todos los factores que llevaron al accidente, causas, acciones preventivas y conclusiones sobre el mismo.	X			PAPEL	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	INFORMES	Informe de investigación de accidentes Brt	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT seguridad brt
INSPECCIÓN DIARIA ALEATORIA E INSPECCIÓN ANUAL DE FLOTA TRONCAL	P-DO-004	R-DO-004	Reporte de Incumplimientos	Registro de los hallazgos e incumplimientos por parte de los vehículos encontrados durante la inspección.			X	PAPEL	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT		CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
INSPECCIÓN DIARIA ALEATORIA E INSPECCIÓN ANUAL DE FLOTA TRONCAL	P-DO-004	R-DO-005	Reporte de Novedades Diarias	Consolidado de las novedades diarias identificadas durante la inspección.			X	Documento Electrónico	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT		CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-007	vinculación de vehículos troncales articulados	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.			X	Documento Electrónico		GETSAE	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

Fecha de aprobación:		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL													Página: 3 de 3	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formulario	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Fotocopia	Descripción del Soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie		
CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-008	vinculación de vehículos troncales biarticulados	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.				X	Documento Electrónico			GETSAE	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-009	Inspección técnica para vinculación de buses al SITP Padrón y Padrón Dual (80 a 120 pasajeros)	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.				X	Documento Electrónico			GETSAE	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-001	Inspección técnica de vehículos usados(*)	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.				X	Documento Electrónico			GETSAE	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

Elaborado Por	CAROLINA CASTRO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	
Lugar y Fecha	20-08/2014 T.M.S.A.

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G 03
Firma	
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	
Lugar y Fecha	





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

Resolución de Adopción del Comité		Secretaría Técnica del Comité	
Lugar	Fecha	Hora	
Oficinas TMSA	28-JULIO-2014	2:00PM	
Dependencia: Dirección Técnica de BRT - Grupos: Vehículos, Control de la operación, Programación de BRT, Seguridad BRT, Infraestructura de BRT			
Asistentes			
Nombre	Cargo	Firma	
Francisco Tunjano	Prof. Esp. Programación		
Sandra Chávez Callejas	Profesional Espec. de Control		
Martín Salamanca	P. E. Seguridad BRT		
Mercedes Quintero	Profesional Universitario		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
1. Orden del día			
Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

### 2. Decisiones Tomadas

#### DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT:

- Se suprime la subserie: Actas de Comité de operadores troncales, no tiene resolución y es contractual. Las demás subseries se mantienen.

#### CONTROL DE LA OPERACIÓN:

- Se suprime la subserie: Programas de control de la operación porque se trata del software donde manejan el control de la operación.

#### PROGRAMACIÓN BRT:



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

- Se deja únicamente la subserie **Programas de servicios de operación** y su disposición final pasa a ser de conservación total; Se suprimen las siguientes subseries:
- **Estudios de demanda,**
- **Estudios del programa de servicio operacional no troncal,**
- **Planes de acción.**

Los estudios de demanda pertenecen a la subgerencia técnica y de servicios, los estudios del programa de servicio operacional no troncal porque ya existe la subserie Programa de servicio operacional y los planes de acción porque son de la oficina asesora de planeación.

#### SEGURIDAD BRT:

Se suprime las siguientes subseries:

- **Actas de reunión de seguridad,** son reuniones del equipo de trabajo. No corresponden a ningún comité.
- **Informes de seguridad** y se determina que es un informe de gestión.
- **Plan institucional de respuesta a emergencias (PIRE),** los Planes de emergencia de Empresas Operadoras, Planes de acción y Programas de auditorías de seguridad ya que no son documentos producidos por TransMilenio, corresponden a información y documentación enviada por los concesionarios en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Se incluyen los **Boletines de Obra** y **Boletines Atentos** y se asignan tiempos de conservación y disposición final consignados en la TRD de acuerdo con lo identificado en las fichas de Valoración correspondientes.
- También se crea la serie **CAPACITACIONES** y la subserie **Capacitaciones de BRT.**
- Se suprime la subserie Reportes de accidentalidad BRT ya que son los mismos **Informes de investigación de accidentes BRT.**

#### INFRAESTRUCTURA BRT

- La subserie Reportes de novedades de infraestructura vial, es renombrada, pasa a ser **Informe de novedades de Infraestructura,** los cuales son de conservación total, 2 años en archivo gestión y 8 en central.
- Se incluyen en la Tabla los **informes a Entes de Control, Informes a Otras Entidades** y los **Informes de Gestión,** tal como se hará en todas las dependencias.

#### VEHÍCULOS

Se eliminó la serie **VINCULACIONES** y las subseries de la misma serie puesto que la documentación producida por esta actividad es de carácter contractual.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

En la subserie Instrumentos de Control de BRT, se relacionaron todos los instrumentos del área.

**1. Compromisos Pactados**

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO



## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	P-DO -003 - Análisis de Accidentes Troncales y Alimentadores
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	INFORMES
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Informes de investigación de accidentes

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	<p>Es un informe que se realiza sobre de choques entre buses articulados en troncales o alimentadores, se consigna la versión del conductor y las conclusiones del accidente realizadas por el funcionario de seguridad, el informe se soporta con fotografías, videos y testigos si los hay.</p> <p>Contiene una lista de Chequeo Investigación de Accidentes, el informe, la jornada de trabajo del operador, el croquis del accidente, fotocopia ampliada del tacógrafo del bus o buses involucrados en el accidente, versión escrita del testigo ( si lo hay), hoja de vida (incluir fecha de ingreso o record del conductor de sanciones, informes adicionales realizados por los inspectores de la empresa operadora, versión escrita del operador y el formato normalizado de investigación de accidente.</p>
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Papel y Documento electrónico
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	R-DO-002 y fotografías RC CT 006 FORMATO INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

2.5. Fechas Extremas	2011 - 2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	Cuatro (4) metros lineales.
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	N/A

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	Código Nacional de Transito
3.2. Legislación Específica	Ley 769 de 2002 y Políticas de operación

### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Su valor administrativo se determina por las funciones puntuales que tiene el grupo de trabajo de Seguridad BRT de realizar informes que permitan tomar las medidas correctivas y preventivas en todo lo relacionado con los accidentes. El objeto principal de la investigación de un accidente de tránsito en el Sistema TransMilenio, es procurar la determinación los factores que contribuyeron a su ocurrencia, el fin específico es generar lecciones aprendidas y disminuir el índice de accidentalidad.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Se considera que posee valor legal o jurídico, por tratarse de una serie documental que podría contener documentos probatorios en investigaciones adelantadas sobre accidentes en los que haya víctimas fatales, daños a terceros, perjuicios y demás actuaciones legales que impliquen una investigación.	20



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	
4.2.1 Valor histórico	Teniendo en cuenta la gravedad e impacto que haya causado el accidente en la sociedad podría llegar a ser de gran relevancia e importancia no solo para la historia de la entidad sino para la ciudad.
4.2.2 Valor científico	No tiene valor científico en cuanto a que la documentación que posee la serie, no refleja aporte alguno que represente nuevos conocimientos en algún área del saber.
4.2.3 Valor Cultural	No posee valor cultural, pues no refleja vivencias, tradiciones, costumbres u otro modo de vida que sirva para identificar la identidad.

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

		X	
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo	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 la entidad. Estos expedientes deberán ser trasladados al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.		

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad BRT				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 08	Día: 20	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 29	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuentes: Fuente de información directamente de los expedientes y el productor documental ya que no hay manuales de procesos ni procedimientos aún establecidos.



## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	N/A
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	CAPACITACIONES
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Capacitaciones de Seguridad BRT

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Contiene los listados de asistencia a las capacitaciones que se dictan sobre temas de seguridad a los operadores troncales. Además contiene el programa de capacitación, especificando el nombre del tema tratado, la duración en días, semanas o meses, la justificación, los objetivos, los contenidos, el horario, los recursos humanos y didácticos. Así mismo, contiene la metodología de evaluación tanto de conocimientos como de habilidades y el registro de cada uno de los conductores aprobados y rechazados en cada curso dictado.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico, Papel
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	N/A
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011 - 2014

2.6. Volumen (en metros lineales)	Dos (2) metros lineales.
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	N/A



### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	Manual de Operaciones sistema Transmilenio S.A
3.2. Legislación Específica	Manual de Operaciones sistema Transmilenio S.A

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	En cumplimiento del Manual de Operaciones Sistema Transmilenio S.A y por obligaciones contractuales de la entidad con los concesionarios, se debe tener el registro de la capacitación en manejo preventivo, responsabilidad en el manejo del bus articulado o de alimentación y cortesía en la vía.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	El valor jurídico se genera a partir de un evento o accidente que conlleve a un proceso jurídico, de ser así, estos documentos se remitirán al expediente del citado proceso para que reposen en dicho expediente.	5
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	
4.2.1 Valor histórico	Carece de valor histórico, teniendo en cuenta que los temas tratados se encuentran plasmados en series documentales de la Secretaria de Tránsito y Transporte la ciudad.
4.2.2 Valor científico	No tiene valor científico en cuanto a que la documentación que posee la serie, no refleja aporte alguno que represente nuevos conocimientos en algún área del saber.
4.2.3 Valor Cultural	Carece de valor cultural, por cuanto los documentos de la serie no reflejan costumbres ni patrones de comportamiento que sirvan de fuente de información en el futuro.



#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

	X		
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			

#### 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

#### 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad BRT				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 08	Día: 20	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 08	Día: 29	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

#### 7. OBSERVACIONES

No tiene un procedimiento definido por tanto la fuente de donde se saca esta información, viene directamente del productor documental y del Manual de Operaciones Sistema Transmilenio S.A.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	N/A
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Instrumentos de control BRT

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	La serie documental está compuesta por multas a operadores troncales, reportes de novedades y eventos operativos, contiene bitácoras, controles de paso, incidencias en las aplicaciones como: Actividades de buses, actividades de conductores, indicadores, y backup de bases de datos.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Papel y Electrónico
2.3. Formatos: Fotografías, micro formatos y otros	NA
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011 a 2012 en soporte papel
2.6. Volumen (en metros lineales)	Tres (3) metros lineales.
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	Documento CONPES 3093
3.2. Legislación Específica	NA

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	<p>Todos los registros resultantes del control de la operación, tienen valor administrativo ya que a través de éstos, se busca garantizar la oportunidad, regularidad, seguridad, calidad y funcionalidad del sistema de transporte.</p> <p>Su uso e implementación comprende: Sistema de localización GPS desde el cual se realiza el cálculo continuo de la posición por odómetro y por el reconocimiento de paradas por apertura de puertas en las estaciones. Adicionalmente, a través de los inspectores se lleva a cabo el manejo de contingencias, la atención de situaciones a usuarios y el control de vehículos para garantizar la calidad, la seguridad y la eficiencia.</p> <p>El centro de control dispone de herramientas necesarias para el control detallado de la operación, que comprende localización, comparación con la programación y regulación de la operación, mediante un software especializado conocido como SAE (Sistema de Ayuda a la Explotación) que cuenta con todas las herramientas y funcionalidades que hacen posible dicho control.</p>	2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.1.2 Valor legal y/o jurídico	La información a la que se puede acceder mediante la herramienta y la información física que compone los instrumentos de control, pueden aportar pruebas y servir como testimonio a eventos como accidentes o cualquier anomalía que sea llevada a demandas o implicaciones judiciales.	15
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	
4.2.1 Valor histórico	No contiene valores históricos ni para la entidad ni para la ciudad, podría ser fuente de consulta durante el tiempo de conservación en el archivo central, una vez pierda sus valores administrativos y legales su conservación no le sería de ninguna utilidad ni a la institución ni a la entidad.
4.2.2 Valor científico	No se considera que tenga valor científico ya que el contenido de información no representa una fuente primaria de información que aporte al desarrollo o exploración de inventivas a ningún área del saber.
4.2.3 Valor Cultural	No se considera que posea un valor cultural por el contenido de su información no refleja en forma directa, costumbres ,hechos, vivencias, tradiciones, estilos de vida o desarrollos de impacto económico, político, religioso ni demás, que sea útil para la investigación cultural.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

	X		
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			

#### 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

					Años
5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

#### 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad BRT				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 08	Día: 20	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 09	Día: 15	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

#### 7. OBSERVACIONES

Fuentes: Cinco años construyendo futuro, TRANSMILENIO SA , 2005, p. 27,51; Sistema de Transporte Masivo Instituciones, políticas y contratos, Transmilenio S.A., 2005, P239; Manual de Procedimientos de Regulación y Control,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	N/A
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	ACTAS
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Actas de Comité de Operadores Alimentadores

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Actas donde se consignan decisiones tomadas por el comité sobre temas específicos como: ajustes de tarifas, cobros marginales por transbordos o descuentos, posibilidad de mejorar el nivel de servicio de alimentación e ingresos totales del sistema; así como también recomendaciones y observaciones sobre modificaciones, supresiones, y adiciones a multas o régimen de bonificaciones al contrato de concesión de alimentación.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Papel –Digital
2.3. Formatos: Fotografías, micro formatos y otros	Textuales
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011 - 2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	0.25 metros lineales



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	N/A
---	-----

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	Ley 86 de 1989 , la cual define los objetivos de los SITM ( Sistema Integrados de Transporte Masivo) y autoriza a los municipios para tomar medidas que les proporcione los recursos necesarios para su financiamiento.
3.2. Legislación Específica	Resolución de Transmilenio 077 de 2005, por la cual se establece el comité de operadores alimentadores.

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	El valor administrativo se da por la importancia de las evidencias de los acuerdos a los que se llegue con los operadores y directamente por las funciones que tiene el área.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	El valor legal, va ligado directamente a las obligaciones derivadas del contrato de concesión.	5
4.1.3 Valor contable	No posee valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No posee valor fiscal	





## 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN
4.2.1 Valor histórico	Los servicios alimentadores son una extensión de la cobertura del sistema troncal de TRANSMILENIO, su función es permitir el acceso de los residentes de las zonas periféricas de la ciudad al sistema troncal, a través de una integración física, operacional y financiera. Los servicios alimentadores operan en las cuencas de alimentación, donde el tráfico es mixto. Estas cuencas son zonas cuya distancia a la estación dificulta el acceso a pie de la población al sistema y se caracteriza por tener densidades demográficas que son capaces de generar una demanda suficiente que justifique la implementación de los servicios alimentadores al sistema. A demás, corresponden a sectores periféricos, de estratos sociales bajos cuyos habitantes no están en capacidad económica de tomar un medio de transporte adicional que los desplace hacia la troncal. Dada la transcendencia que este cambio le ha dado al transporte de Bogotá, se considera que estos documentos guardan valor histórico, pues no solo reflejan decisiones relacionadas con los contratos sino guardan información relevante sobre temas como específicos como forma de pago, zonas periféricas y estratos sociales de la época.
4.2.2 Valor científico	Se considera que no posee valor científico puesto que no tratan temas que aportan a la ciencia bien sea para consulta, estudio o desarrollo.
4.2.3 Valor Cultural	Este documento aporta información a los interesados en aprender, estudiar e investigar sobre temas relacionados con sistema de transporte masivo, políticas y contratos de concesión; su contenido sirve de referencia a estudios que contribuyan a cambios en el transporte de la ciudad.

## 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

X		X	
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SÍ	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SÍ		NO	X	
5.3. Marco legal de la restricción					

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad BRT				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 08	Día: 20	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 09	Día: 08	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Resolución 077 de 2005, Sistemas de Transporte Masivo, Transmilenio S.A., 2005, p.248



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT – Seguridad BRT
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	N/A
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	BOLETINES
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Boletines Atentos y Boletines de obra

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	<p>Son boletines creados y dirigidos a los operadores (conductores) con la finalidad de dar a conocer los riesgos identificados para prevenir posibles accidentes y se detallan los modos de operar en los diferentes tramos de la vía; los boletines atento, contienen información sobre nuevas rutas, servicios, horarios, señalización, estaciones, infraestructura e información que deben de tener en cuenta los operadores en la vía.</p> <p>Los boletines de obra contienen información sobre obras en la vía o donde la malla vial presenta deficiencias, con la misma finalidad de los atentos, prevenir accidentes y mantener informados a los operadores.</p>
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico – Papel
2.3. Formatos: Fotografías, microformatos y otros	N/A
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011 - 2014



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

2.6. Volumen (en metros lineales)	N/A
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	N/A

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	N/A
3.2. Legislación Específica	N/A

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	Los boletines son el resultado de un trabajo de campo, donde se identifican todas las situaciones, circunstancias y elementos que puedan representar un riesgo en la operación en cuanto a seguridad; una vez salga un nuevo boletín el anterior pierde vigencia, de tal manera que sirven de soporte a la operación en la medida que están disponibles para la consulta.	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	El valor legal, se da en casos de accidentes que estén relacionados con los asuntos informados en los boletines, sirven como registro probatorio sobre medidas preventivas tomadas por la entidad.	10



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.1.3 Valor contable	No posee valor contable, no tiene relación con la parte financiera de la entidad	
4.1.4 Valor Fiscal	No posee valor fiscal.	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN
4.2.1 Valor histórico	<p>La implementación de los corredores exclusivos para buses, inició una revolución en el transporte de Bogotá, pues no solo cambió la manera de prestar un servicio de transporte sino que también una transformación en la infraestructura y la organización de la ciudad, lo que nos indica que para la memoria histórica, queda evidencia de una parte de esos cambios a través de estos boletines, dada la cantidad de información y fotografías que contienen.</p> <p>Estos documentos son una fuente primaria y secundaria de información que también muestra cómo se ha ido optimizando el servicio mediante la incorporación de nuevas rutas, troncales, servicios, horarios y otros factores que han aportado no solo a la prevención de accidentes e incidentes sino que además muestra detalles de los cambios que ha tenido la operación y su desarrollo a través del tiempo.</p>
4.2.2 Valor científico	No se considera una fuente primaria ni secundaria de información que coayude en aspectos de valor científico.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.2.3 Valor Cultural	La situación y problemática de transporte que vivía la ciudad antes de la implantación de los Buses Rápidos de Transporte (BRT) era la existencia de varias empresas de transporte que vivían en una rivalidad extrema que reducía la calidad del servicio y cada bus pugnaba fuertemente por cada pasajero en la calles de la ciudad, afectando negativamente a los pasajeros y donde también se veía que cada día crecía la oferta y agrandaba esa competencia extrema que fue conocida como "guerra del centavo". La implantación de sistema, cambió ampliamente las costumbres, el estilo de vida, desarrollo económico que los transportadores y forma de pago. Por tanto, aunque en este documento no hay registro de cifras, estadísticas o estudios amplios y puntuales sobre ese cambio, si podemos tener en estos boletines, una fuente secundaria de información rica en conceptos implícitos que dan testimonio de cambios de vida.
----------------------	---

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

X			X
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			

#### 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años					
5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción	NA				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad BRT				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 08	Día: 22	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 09	Día: 10	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. <u>1</u>	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	
<b>7. OBSERVACIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Transporte Masivo, Instituciones, Políticas y Contratos, Transmilenio S.A., 2005, p. 269</li> <li>- La joya de Bogotá, Transmilenio S.A., 2005, p. 58,59,60</li> </ul>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	N/A
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	INFORMES
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Informes de novedades de la infraestructura

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	Informes diarios de novedades presentados en la infraestructura del sistema BRT (Bus Rapid Transit) es decir en la infraestructura a cargo del ente gestor como son las estaciones, portales y algunos patios, adicionalmente se incluyen informes de novedades en la infraestructura que afecta la operación el mismo sistema, cuyo mantenimiento está a cargo de otras entidades, como son vías troncales, puentes peatonales que permiten acceso al sistema, luminarias sobre calzadas troncales, entre otros.
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico
2.3. Formatos: Fotografías, micro formatos y otros	Fotografías y videos
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011-2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	NA





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	NA
---	----

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	NA
3.2. Legislación Específica	NA

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	<p>Estos documentos además de ser soportes de gestión, eventualmente pueden servir como algún tipo de indicador en la atención de fallas presentadas y reportadas, además permiten tener trazabilidad y control sobre las novedades reportadas.</p> <p>Los aspectos que controla, reporta y coordina el Técnico Operativo de Supervisión de Infraestructura son los diferentes agentes que intervienen en el mantenimiento y preservación de las vías de las troncales, el mantenimiento de la infraestructura física relacionada con la operación en todas las estaciones; así mismo la procedimientos que se deben utilizar para su corrección.</p>	2
4.1.2 Valor legal y/o jurídico	Eventualmente son consultados para soportar informes técnicos emitidos al área jurídica, cuando se presentan procesos con alguna pretensión legal y/o económica por parte de terceros.	15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	
4.2.1 Valor histórico	No se considera que tenga un valor histórico, pues su conservación solo tiene alcances administrativos y legales, el contenido de esta información no aporta ni soporta información que sirva para reconstruir la memoria institucional ni de la ciudad.
4.2.2 Valor científico	No se considera que tenga valor científico ya que el contenido de información no representa una fuente primaria de información que aporte al desarrollo o exploración de inventivas a ningún área del saber.
4.2.3 Valor Cultural	No se considera que posea un valor cultural por el contenido de su información no refleja en forma directa, costumbres, hechos, vivencias, tradiciones, estilos de vida o desarrollos de impacto económico, político, religioso ni demás, que sea útil para la investigación cultural.

#### 4.3 DISPOSICIÓN FINAL

	X		
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad BRT				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 08	Día: 20	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 09	Día: 15	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuentes: Manual de Operaciones del Sistema Transmilenio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN

1.1. OFICINA RESPONSABLE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
1.2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Profesional Especializado (06)
1.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	N/A
1.4. NOMBRE DE LA SERIE	PROGRAMAS
1.5. NOMBRE DE LA SUBSERIE	Programas de servicio de operación

### 2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE

2.1. CONTENIDO DE LA SERIE	<p>Incluye todos aquellos parámetros que el operador troncal debe cumplir para alcanzar el nivel de servicio que TRANSMILENIO S.A. va a ofrecer a los usuarios de Transporte Público en la ciudad.</p> <p>El P.S.O. (Programa de Servicio Operacional) se concreta en elementos que definen para efectos de su utilización y control cada uno de los servicios troncales: <b>ITINERARIO:</b> Corresponde al recorrido, incluyendo las estaciones de parada para cada franja horaria predefinida, <b>TABLA HORARIA:</b> Esta tabla incluye la hora de despacho de todos los vehículos que saldrán desde la Estación de Cabecera de origen del servicio, con precisión de hora, minutos y segundos, <b>PROGRAMACION DE VEHÍCULOS Y CONDUCTORES:</b> Esta información es entrega en el formato preestablecido de tal forma que pueda ser empleada por el Sistema de Programación y Control (SPC), <b>AJUSTES A LA OPERACIÓN REGULAR DE LOS SERVICIOS, ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS, CANCELACIÓN DE SERVICIOS, PLANES DE SERVICIOS DE OPERACIÓN ESPECIALES:</b> Cuando se identifican variaciones especiales de la demanda (Eventos Deportivos, Culturales, etc.)</p>
2.2. SOPORTE: Papel, óptico, medios magnéticos y digital o electrónico.	Electrónico

2.3. Formatos: Fotografías, micro formatos y otros	NA
2.4. Sistema de Ordenación	Cronológico
2.5. Fechas Extremas	2011-2014
2.6. Volumen (en metros lineales)	NA
2.7. Nombre del aplicativo (s) relacionados con el trámite y el nombre de la entidad responsable del Sistema de Información	GOAL - Sistema de Programación y Control (SPC)

### 3. LEGISLACIÓN

3.1. Legislación General	NA
3.2. Legislación Específica	Manual de Operaciones del Sistema Transmilenio.

### 4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

#### 4.1. VALORACIÓN PRIMARIA

VALOR	JUSTIFICACIÓN	AÑOS
4.1.1 Valor Administrativo	El grupo encargado de programación es responsable de garantizar el funcionamiento óptimo del sistema, entendido como la programación eficiente de servicios y recursos, control ágil y efectivo de la operación y la verificación del cumplimiento de los estándares de servicio; por lo cual su valor administrativo va hasta el momento que se confirme que estos parámetros su cumplieron sin ninguna anomalía.	2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

4.1.2 Valor legal y/o jurídico	En caso de presentarse el incumplimiento de cualquiera de los factores de operación establecidos por el P.S.O. (Programa de servicio operacional) , se procede conforme a lo establecido en el contrato del contrato, sin perjuicio de las demás facultades y recursos provistos en el Contrato de Concesión para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Masivo Urbano de Pasajeros en el Sistema TransMilenio.	10
4.1.3 Valor contable	No tiene valor contable	
4.1.4 Valor Fiscal	No tiene valor Fiscal	

#### 4.2 VALORACIÓN SECUNDARIA

VALOR	
4.2.1 Valor histórico	Una vez cumplido el tiempo de retención podrá eliminarse, puesto que no aporta información que pueda considerarse de relevancia histórica.
4.2.2 Valor científico	N/A
4.2.3 Valor Cultural	N/A

#### DISPOSICIÓN FINAL

	X		
4.3.1 Conservación total	4.3.2. Eliminación	4.3.3. Selección	4.3.4. Tecnología e imagen
4.3.3. Si señaló selección, indique el tipo y el tamaño del muestreo			

## 5. ACCESO Y CONSULTA A LA SERIE DOCUMENTAL

Años

5.1. Acceso público	SI	X	NO		
5.2. Restringido (Plazo en años)	SI		NO		
5.3. Marco legal de la restricción			NA		

## 6. CONTROL

6.1. Grupo responsable del estudio de identificación y valoración	Mercedes Quintero, Claudia Marcela Fajardo, Carolina Castro y Martín Salamanca				
6.2. Archivo (s) donde se llevó a cabo el trabajo de campo	Archivo de Gestión - Oficina de Seguridad BRT				
6.3. Fecha de realización del estudio de valoración	Mes: 09	Día: 10	Año: 2014		
6.4. Fecha de revisión	Mes: 09	Día: 16	Año: 2014		
6.5. Número y fecha del acta de aprobación	Acta No. 1	Mes: 09	Día: 26	Año: 2014	

## 7. OBSERVACIONES

Fuente: Manual de Operaciones Transmilenio, Cinco años construyendo futuro, TRANSMILENIO S.A., 2005, p.52

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
810	26	26.1	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	P-CI-004 Atención Solicitudes de los Entes de Control	2	3	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.
		26.2	Informes a Otras Entidades Solicitud Informe	Evaluación y Mejoramiento de la Gestión	No Aplica	2	3	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.
		26.5	Informes de Gestión Solicitud Informe	Desarrollo Estratégico	No Aplica	2	3		X			Estos informes podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No. 05 de Enero 20 de 2012 deberán ser consolidados y conservados por la Oficina de Control Interno.
CT = Conservación total E = Eliminación MT = Medios tecnológicos S = Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ANDRES ARBOLEDA SALAZAR RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: LILIANA PALACIO ALVAREZ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Andrés Arboleda</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Liliana Palacio</u>									



Fecha de aprobación		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL											Página: 1 de 1	
Norma Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable- Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/ NO	Serie	
GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS DE INICIATIVA PRIVADA	P-DM-001	NA	NA	NA						NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Técnica de Modos Alternativos

Elaborado Por	CLAUDIA MARCELA FAJARDO
Cargo	ASESORA HELP FILE
Firma	<i>Claudia Marcela Fajardo</i>
Lugar y Fecha	06-08/2014 TMSA.

Revisado por	MERCEDES QUINTERO
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G 03
Firma	<i>Mercedes Quintero</i>
Lugar y Fecha	

Aprobado por	LILIANA PALACIO ÁLVAREZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma	<i>Liliana Palacio Álvarez</i>
Lugar y Fecha	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE REUNIÓN Y/O COMITÉ

<b>Resolución de Adopción del Comité</b>		<b>Secretaría Técnica del Comité</b>	
<b>Lugar</b> Oficinas TMSA	<b>Fecha</b> 01-07-2014 martes	<b>Hora</b> 10:00 am	
<b>Dependencia: Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos</b>			
<b>Complementarios</b>			
<b>Asistentes</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	
Martha Rodríguez	Secretaria		
Marcela Fajardo	Asesora Documental Help File		
Carolina Castro	Asesora Documental Help File		
<b>1. Orden del día</b>			
1.1 Revisar y ajustar TRD de acuerdo a requerimientos y sugerencias del Archivo Distrital			

<b>2. Decisiones Tomadas</b>
<p>Esta área se encuentra en proceso de desarrollo, aún no tiene procesos ni procedimientos, su producción documental está asociada al convenio de los cicloparqueaderos que aparecía como subserie, pero que desaparece por tratarse de un asunto contractual.</p> <p>En la tabla quedarán por el momento registradas las subseries de <b>Informes a Entes de Control</b>, <b>Informes a Otras Entidades</b> e <b>Informes de Gestión</b>, que serán consignadas en todas las dependencias.</p>

<b>1. Compromisos Pactados</b>			
<b>Actividad a Realizar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Seguimiento</b>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

## ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Resolución de Adopción del Comité	Secretaría Técnica del Comité	
Resolución No. 014 de 2014	NA	
Lugar	Fecha	Hora
Oficina de la Dirección Administrativa	26-09-2014	10 a.m.
Asistentes		
Nombre	Dependencia	Firma
Dr. Hector Fabio Rodríguez Devia	Oficina Asesora de Control Interno	
Dr. Guillermo Corredor Reyes	Dirección de TIC'S	
Dr. Luis Ernesto Espejo	Profesional Universitario Grado 03- Subgerencia Jurídica.	
Dra. Liliana Palacio Alvarez	Directora Administrativa	
Dra. Cristina Sandoval Forero	Profesional Especializado Grado 06- Dirección Administrativa	
Dra. Mercedes Quintero Muñoz	Profesional Universitario Grado 03- Dirección Administrativa.	
1. Orden del día		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de Cambios solicitados por el Archivo de Bogotá en la Tabla de Retención Documental.</li><li>• Aprobación los cambios Realizados.</li><li>• Presentación de Hallazgos una vez levantada la información para establecer series y subseries.</li></ul>		

2. Decisiones Tomadas
2.1 Aprobar los cambios realizados la Tabla de Retención Documental y continuar con el trámite correspondiente para su aprobación.
2.2 Elaborar un plan de trabajo conjunto con la Dirección de TIC'S para capacitar al personal sobre la manera de organizar las carpetas de documentos digitales .



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
TRANSMILENIO S.A.

### 1. Compromisos Pactados

Actividad a Realizar	Responsable	Plazo de Ejecución	Seguimiento
Enviar las Tablas de Retención Documental al Archivo de Bogotá para su convalidación y aprobación.	Mercedes Quintero Muñoz	Diez días	
Elaborar un plan de capacitación sobre el manejo de carpetas digitales.	Mercedes Quintero Muñoz en conjunto con un delegado de la Dirección de TIC'S	Tres meses	

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO