Terminal de Transporte de Montería S.A.

TTM-FR-GD-002
VERSIÓN: 002

<b>VERSION:</b>	00

### 410- DIRECCION OPERATIVA

FECHA: 04-06-2025

CÓDIGO:

								04-06-2025					
CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	CÓD.HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINA			NAL	PROCEDIMIENTO	
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	DOCUMENTALES		A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	СТ	D	E		
410		07	1	CERTIFICADOS									
710		07	07.01	Certificados de Calibración de	Documento	1	0					Dogumento de enevo que refleie el aumplimiento de	
			07.01	Alcohomonitores	Externo	1	0					Documento de apoyo que refleja el cumplimiento requisitos de los servicios complementarios del proc	
				<ul> <li>Certificado de Calibración de Alcohomonitores</li> </ul>								operativo, se consultan en formato electrónico y una vez finalizado su tiempo de retención se eliminarán.	
410	411	18		FORMATOS	ores .							1	
110			18.05	Formato Bitácora de Puestos de Trabajo		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funciones operativas de la empresa, son reflejo de las actividades diarias	
				Formato de Bitácora de Puestos de Trabajo	TTM-FR-OP-014							realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finalizado su tiempo de retención se eliminarán debido a que perderán su valor primario.	
			18.07	Formato Control de Llegada y Salida		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funciones operativas de la empresa, son reflejo de las actividades diarias	
				Formato Control de Llegada y Salida	TTM-FR-OP-010						realizadas en pro de la misió su tiempo de retención se e	realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finalizado su tiempo de retención se eliminarán debido a que perderán su valor primario.	
			18.20	Formato Ingreso de Vehículos Autorizados		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funcione operativas de la empresa, son reflejo de las actividades diaria	
				Formato Ingreso de Vehículos Autorizados	TTM-FR-OP-016							realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finalizado su tiempo de retención se eliminarán debido a que perderán su valor primario.	
			18.24	Formato Recepción y Entrega de Objetos Extraviados		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funciones operativas de la empresa, son reflejo de las actividades diarias	
				Formato Recepción y Entrega de Objetos Extraviados	TTM-FR-OP-005							realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finali su tiempo de retención se eliminarán debido a que perd su valor primario.	
CONVEN	CIONES:				EGRITA: SERIE DOCUMENTAL S: Selección [				. –			armananta	
CONVEN	CIUNES.			la Inicial y Negrita: Subserie	Documental		CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental						
		M	ayúscul	a Inicial: Tipo Documental			<b>E</b> : Elim					II	



410- DIRECCION	OPERATIVA

CÓDIGO:	
TTM-FR-GD-002	
VERSIÓN: 002	

FECHA: 04-06-2025

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO			
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	DOCUMENTALES		A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	CT	D	E		
			18.27	Formato Registro de Entrada		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funciones operativas de la empresa, son reflejo de las actividades diarias	
				Formato Registro de Entrada	TTM-FR-OP-002							realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finaliza su tiempo de retención se eliminarán debido a que perde su valor primario.	
			18.28	Formato Registro de Salida		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funci operativas de la empresa, son reflejo de las actividades di	
				Formato Registro de Salida	TTM-FR-OP-004							realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finalizado su tiempo de retención se eliminarán debido a que perderár su valor primario.	
			18.33	Formato Reporte de Novedades Operativas		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funciones operativas de la empresa, son reflejo de las actividades diarias	
				Formato Reporte de Novedades     Operativas	TTM-FR-OP-030							realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finalizado su tiempo de retención se eliminarán debido a que perderár su valor primario.	
			18.36	Formato Salida de Vehículos Autorizados		1	1				X	Documento de apoyo en el ejercicio de las funcior operativas de la empresa, son reflejo de las actividades diar realizadas en pro de la misión empresarial, una vez finaliza su tiempo de retención se eliminarán debido a que perder su valor primario.	
				Formato Salida de Vehículos Autorizados	TTM-FR-OP-017								

**CONVENCIONES:** 

MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL

Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental

Mayúscula Inicial: Tipo Documental

S: Selección Documental

CT: Conservación Total o Permanente

**D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal	de
Transpor	te de
Montería	5.A.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

TTM-FR-GD-002
VERSIÓN: 002

VERSION: 00	Į.
-------------	----

CÓDIGO:

### 410- DIRECCION OPERATIVA

FECHA: 04-06-2025

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓD.HSEQ TIEMPO DE RE (AÑOS					NAL	PROCEDIMIENTO			
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	DOCUMENTALES		A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	CT	D	Е		
410		25		MANUALES									
			25.07	Manual Operativo	TTM-MAN-OP-001	2	0				X	Subseries de valor primario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, finalizado	
				Manual Operativo TTM								su tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminar debido a que se conservará una versión actualizada de mismo.	
410		27		NOVEDADES OPERATIVAS									
			27.01	Novedades Operativas con Autoridades y/o Entes de Control y Vigilancia		2	8			X	X	Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, s elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose e original al destinatario, la primera copia a la serie respectiv	
				Novedad Operativa	Documento Interno							de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta lo anexos correspondientes y la segunda copia reposará en e consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiemp establecido en su tabla de retención documental. En los caso en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igua cantidad de copias adicionales.	
			27.02	Novedades Operativas con Empresas Transportadoras		2	8			X	X	Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, s elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose e	
				Novedad Operativa	Documento Interno							original al destinatario, la primera copia a la serie respe de la oficina que genera el documento, teniendo en cuent anexos correspondientes y la segunda copia reposará e consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tie establecido en su tabla de retención documental. En los e en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán cantidad de copias adicionales.	
CONVEN	CIONES:			ULA SOSTENIDA Y NEGRITA la Inicial y Negrita: Subserie		UMENTAL		S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente					
mayaoo			ula Inicial: Tipo Documental				D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental						



<b>410</b> -	DIDI	CCION	OPER	TIVA
4 1 11-	17186		UPFRE	A I I V A

CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002
VERSIÓN: 002

FECHA: 04-06-2025

	CÓDIGOS			CÓD.HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	- DOCUMENTALES		A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	CT	D	E	
410		29	27.03	Novedades Operativas con Servicios Complementarios  Novedad Operativa  PETICIONES, QUEJAS, RECLAM	Documento Interno	2	8			X	X	Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.
410		27	29.01	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias  • Formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Documento Interno	2	3			X		Una vez finalizado su tiempo de retención, se digitalizarán y conservarán en formato electrónico para posterior consulta.
410		35	35.08	PROCESOS INTEGRADOS  Proceso de Gestión Operativa  Indicadores Matriz de Identificación, Análisis y Control de Riesgos Matriz de Identificación y Control de Oportunidades Caracterización del Proceso	TTM-CP-SIG-004 TTM-FR-SIG-022 TTM-FR-SIG-024	2	0				X	Norma ISO 9001-2015. Subserie de valor primario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará debido a que se conservará una versión actualizada del mismo.

	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental
CONVENCIONES:	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	CT: Conservación Total o Permanente
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental



CÓDIGO:	
TTM-FR-GD-002	
VERSIÓN: 002	

#### 410- DIRECCION OPERATIVA

FECHA: 04-06-2025

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓD.HSEQ	TIEMPO DE (AÑ	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	DOCUMENTALES		A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	CT	D	E	

410	 40		REQUERIMIENTOS LEGALES					
		40.03	Requerimientos Legales Operativos		2	3	X	Subserie con valor administrativo y legal para la empresa, por su relevancia en la muestra de evidencias en el cumplimiento
			<ul> <li>Oficio de Requerimiento</li> <li>Oficio de Respuesta al Requerimiento</li> <li>Anexos y/o Evidencias</li> <li>Radicado Ventanilla Única</li> </ul>	Documento Externo				de requisitos se le atribuye conservación total una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo Central, se digitalizarán y se garantizara su seguridad, integridad y accesibilidad en el tiempo.

	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental
CONVENCIONES:	mayaccara micrar y recignitar cabcorre becamentar	CT: Conservación Total o Permanente
	Mavuscula Inicial. Tipo Documentai	D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental