Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **300- GERENCIA**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
300	**------**	**03**		**ACCIONISTAS**								
			03.01	**Accionistas**		10	10		X	X		Art. 134. del Decreto 2649 de 1993, Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
				▪ Ofrecimiento de Venta de Acciones ▪ Respuesta a Ofrecimiento de Acciones ▪ Acta de Entrega de Título Accionario ▪ Título de Acciones	Documento Interno							
300	**------**	**04**		**ACTAS**								
			04.01	**Actas de Asamblea de Accionistas**		10	10		X	X		Art. 134. del Decreto 2649 de 1993, Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
				▪ Listado de Recibido de Invitación a la Asamblea ▪ Convocatoria ▪ Poderes Especiales de Asistencia a la Asamblea ▪ Dictamen de Revisor Fiscal ▪ Certificación de Estados Financieros ▪ Notas a los Estados Financieros ▪ Informe de Gestión ▪ Acta de la Asamblea General de Accionistas	Documento Interno							
			04.05	**Actas de Comité de Gerencia**		10	10		X	X		Art. 134. del Decreto 2649 de 1993, Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de
				▪ Acta del Comité de Gerencia	TTM-FR-SIG-018							

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

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **300- GERENCIA**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**CÓDIGO HSEQ**	**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SECCIÓN	**SUB SECCIÓN**	**SERIE**	**SUB SERIE**			**A. G**	**A.C**	**S**	**CT**	**D**	**E**	
				▪ Control Asistencia a Reuniones	TTM-FR-GA-005							actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300	--------	**04**	**04.12**	**Actas de la Junta Directiva**		10	10		X			Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.
				▪ Acta de la Junta Directiva	Documento Interno							
			04.14	**Actas de Revisión por la Dirección**		2	18	X	X			Art. 134. del Decreto 2649 de 1993, Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.
				▪ Acta de la Revisión por la Dirección	TTM-FR-GG-006							
300	---------	**07**		**CERTIFICADOS**								
			07.02	**Certificados de Calidad**		1	10			X	X	

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 Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **300- GERENCIA**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Certificado ICONTEC	Documento Interno							Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se digitalizarán y se eliminara el soporte papel.
300	**----------**	**15**		**ESCRITURAS**								
			15.01	**Escrituras de la Terminal de Transportes de Montería S.A**		2	18		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.
				▪ Escritura ▪ Certificados de Tradición y Libertad	Documento Interno							
300	**----------**	**21**		**INFORMES**								
			21.01	**Informes de Gestión**		2	18		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta la trazabilidad de la gestión de la empresa.
				▪ Informe Detallado de la Gestión	Documento Interno							
			21.05	**Informes de Revisoría Fiscal**		2	18	X			X	Los Informes de Revisoría Fiscal se conservan 2 años en el AG, 18 años en el AC, a los 21 años se selecciona el 10% para conservar y el resto se elimina.
				▪ Informe del Revisor Fiscal	Documento Interno							
300	**----------**	**21**	**21.06**	**Informes Financieros**		2	18	X			X	Art. 134. del Decreto 2649 de 1993, Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
				▪ Estado de Resultados Integral ▪ Estado de Situación Financiera ▪ Estado de Flujo de Efectivo ▪ Estado de Cambios en el Patrimonio ▪ Notas a los Estados Financieros	Documento Interno							

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 Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **300- GERENCIA**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Certificados de Participación de Accionistas								
300	**----------**	**24**		**LIBROS**								
			24.02	**Libro de Registro de Acciones**		10	10			X	X	Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
				▪ Libro de Registro de las Acciones	Documento Interno							
300	**----------**	**25**		**MANUALES**								
			25.06	**Manual de Gestión Gerencial**		2	0				X	Subseries 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.
				• Manual	TTM-MAN-GG-001							
300	**----------**	**31**		**PLATAFORMA ESTRATÉGICA**								
			31.01	**Plataforma Estratégica**		2	2				X	La serie documental Plataforma Estratégica, posee un valor primario de carácter administrativo para la empresa, por ende, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminación teniendo en cuenta conservar su última actualización en el archivo de gestión.
				▪ Misión ▪ Visión ▪ Organigrama ▪ Mapa de Procesos ▪ Valores Corporativos ▪ Objetivos Integrales HSEQ ▪ Política Integral HSEQ	Documento Interno							
300	**----------**	**32**		**POLÍTICAS**								
			32.01	**Política de Protección de Datos Personales**		3	3				X	La serie documental Políticas, posee un valor primario de carácter administrativo para la empresa, por ende, una vez cumplido su

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 300- GERENCIA	CÓDIGO: TTM-FR-GD-002
Terminal de Transporte de Montería S.A.		VERSIÓN: 002
		FECHA: 04-06-2025

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Política de Protección de Datos Personales	TTM-PROTOCOLO-SIG-001							tiempo de retención y teniendo en cuenta su valor se conservará su última actualización en el archivo de gestión.
300	----------	**33**		**PÓLIZA DE SEGUROS**								
			33.01	**Póliza de Seguros**		2	4				X	Las pólizas de seguros se conservarán durante un mínimo de seis años. Durante este período, la organización debe garantizar que todos los documentos relacionados con la póliza se almacenen y protejan adecuadamente. Esto incluye la documentación que muestre cualquier cambio o cancelación de la póliza, así como la confirmación del pago y los detalles de las reclamaciones.
				▪ Póliza ▪ Listado de Activos de Propiedad de la Empresa	Documento Interno							
300	----------	**35**		**PROCESOS INTEGRADOS**								
			35.06	**Proceso de Gestión Gerencial**		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.
				▪ 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							
300	----------	**40**		**REQUERIMIENTOS LEGALES**								
			40.04	**Requerimientos Superintendencia de Transporte**	Documento Interno	2	3		X			Subserie con valor administrativo y legal para la empresa, por su relevancia en la muestra de evidencias en el cumplimiento 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.
				▪ Oficio de Requerimiento ▪ Oficio de Respuesta al Requerimiento ▪ Anexos y/o Evidencias ▪ Radicado Ventanilla Única								

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 Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **300- GERENCIA**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**CÓDIGO HSEQ**	**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SECCIÓN	**SUB SECCIÓN**	**SERIE**	**SUB SERIE**			**A. G**	**A.C**	**S**	**CT**	**D**	**E**	
				▪ Actas de Visitas de Inspección								

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