SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION AG	RETENCION AC	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL M	DISPOSICION FINAL S	PROCEDIMIENTOS
100.02	**ACTAS**									
100.02.01	**Actas de asamblea general de accionistas** *Convocatoria *Acta de reunión *Anexos (si aplica)	 papel papel papel		2	8	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
100.02.08	**Actas de junta directiva** *Convocatoria *Acta de reunión *Anexos (si aplica)	 papel papel papel		2	8	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
100.03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
100.03.01	**Resoluciones** *Resoluciones	Papel		2	8	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
100.05	**CIRCULARES**									
100.05.01	**Circulares informativas** *Circulares	papel		2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es util para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos se realiza durante el año siguiente a la terminación de la vigencia de conservación y es responsabilidad del área de gestión documental, los documentos en soporte papel se eliminan por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
100.13	**DERECHOS DE PETICION** *Derecho de petición *Respuesta derecho de petición *Anexos (si aplica)	 papel papel papel		3	7				X	Ley 1755 de 2015 artículos 13 y 14. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se realiza una selección anual cualitativa del 10% para aquellos derechos de petición que expresen quejas, reclamos, o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. E igualmente se tendrán en cuenta para el proceso de selección aquellos que tengan que ver con el incumplimiento a las funciones propias de la entidad desde el punto de vista administrativo, legal y fiscal. Los documentos seleccionados se digitalizan según el procedimiento descrito en la memoria descriptiva y se conservan en su soporte original. La eliminación de los documentos en soporte papel no seleccionados es responsabilidad del área de gestión documental, los documentos en soporte papel se eliminan por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.

CONVENCIONES: AG:ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: REPRODUCCION POR MEDIO TECNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACION, FOTOGRAFIA) S: SELECCIÓN

GERENCIA _____ GESTION DOCUMENTAL _____

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION AG	RETENCION AC	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL M	DISPOSICION FINAL S	PROCEDIMIENTOS
100.16 100.16.01	**INFORMES** **Informes a entes de control** *Informes *Comunicaciones *Anexos	 papel papel papel		2	8	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión misional de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
100.16.11	**Informes de empalme** *Informes	papel		1	5	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
100.16.13	**Informes de gestión** *Informes	papel		1	5	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
100.16.17	**Informes de revisoría fiscal** *Informes	papel		2	3	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
100.20 100.20.02	**INVENTARIOS** **Inventarios documentales de archivo de gestión** *Inventarios documentales	papel		1	4	X		X		Ley 594 de 2000 artículo 26. Acuerdo 042 de 2002 artículo 7. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Conservar el FUID actualizado en el archivo de gestión. En el caso de traslado, retiro del colaborador con funciones del archivo de gestión se debe elaborar el FUID en soporte físico y firmar, después se digitaliza según el procedimiento descrito en la memoria descriptiva, se deben conservar los documentos originales y se custodian en el archivo central porque son documentos que dan testimonio del programa de gestión documental del SETP. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.

CONVENCIONES: AG:ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: REPRODUCCION POR MEDIO TECNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACION, FOTOGRAFIA) S: SELECCIÓN

GERENCIA _____ GESTION DOCUMENTAL _____

SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION AG	RETENCION AC	DISPOSICION FINAL CT	DISPOSICION FINAL E	DISPOSICION FINAL M	DISPOSICION FINAL S	PROCEDIMIENTOS
100.27	**PROCESOS**									
100.27.01	**Procesos disciplinarios**			1	9				X	Ley 1952 de 2019. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se realiza una selección anual para aquellos procesos disciplinarios cuyo fallo fue de falta gravísima. Los documentos seleccionados se digitalizan según el procedimiento descrito en la memoria descriptiva y se conservan en su soporte original. La eliminación de los documentos en soporte papel no seleccionados es responsabilidad del área de gestión documental, los documentos en soporte papel se eliminan por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez el expediente cierre mediante la ejecución del fallo se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Denuncias o quejas	papel								
	*Auto de apertura de indagación preliminar	papel								
	*Notificacion del auto apertura de indagación preliminar	papel								
	*Rendición de versión libre por el implicado practica de pruebas	papel								
	*Emisión del auto de archivo o de apertura de investigación Disciplinaria	papel								
	*Auto de Apertura de investigación disciplinaria	papel								
	*Versión libre del implicado	papel								
	*Práctica de pruebas	papel								
	*Traslado para alegatos de conclusión	papel								
	*Fallo de absolución, archivo o sanción	papel								
	*Notificación del fallo	papel								
	*Interpretación de los recursos	papel								
	*Resolución de los recursos	papel								
	*Comunicación de las decisiones tomadas en los recursos	papel								
	*Ejecución del fallo	papel								

CONVENCIONES: AG:ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: REPRODUCCION POR MEDIO TECNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACION, FOTOGRAFIA) S: SELECCIÓN

GERENCIA _____ GESTION DOCUMENTAL _____