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)	110 (CODIGO)	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA (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
110.02	**ACTAS**									
110.02.07	**Actas de Gestión de Infraestructura** *Convocatoria (email) *Acta *Anexos (si aplica)	 papel papel		2	3	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documenta 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.
110.13	**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.
110.16	**INFORMES**									
110.16.01	**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.
110.16.13	**Informes de gestión** *Informes de gestión	 papel		2	3	X		X		Conservar la totalidad de la subserie documental, 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.

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

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 PRODUCTOR	110 (CODIGO)	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
110.20 110.20.02	**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.
110.22 110.22.05	**MANUALES** **Manuales de interventoría y supervisión** *Manual	papel		1	4	X		X		Se conserva en el archivo de gestión de acuerdo a la vigencia del documento. 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. El tiempo de retención definido en la TRD inicia cuando exista una nueva versión del documento. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.

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

GERENCIA _____ GESTION DOCUMENTAL _____