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)	120 (CODIGO)	GESTIÓN DE OPERACIONES (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
120.16	**INFORMES**									
120.16.01	**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 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.
120.16.13	**Informes de gestión** *Informes de gestión	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.
120.20	**INVENTARIOS**									
120.20.02	**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.
120.24	**PLANES**									
120.24.10	**Planes de acción** *Plan de acción del área	papel		2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina, la información se consolida en la subserie planes de acción que custodia la unidad administrativa de Planificación Estratégica. La eliminación de los documentos 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 _____