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)	130 (CODIGO)	GESTIÓN SOCIAL Y PREDIAL (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
130.13	**DERECHOS DE PETICION**			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.
	*Derecho de petición	papel								
	*Respuesta derecho de petición	papel								
	*Anexos (si aplica)	papel								
130.16	**INFORMES**									
130.16.01	**Informes a entes de control**			2	8	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión social 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.
	*Informes	papel								
	*Comunicaciones	papel								
130.16.13	**Informes de gestión**			2	3	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión social 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.
	*Informes	papel								
130.20	**INVENTARIOS**									
130.20.02	**Inventarios documentales de archivo de gestión**			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.
	*Inventarios documentales	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

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)	130 (CODIGO)	GESTIÓN SOCIAL Y PREDIAL (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
130.24	**PLANES**			2	3	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión social 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.
130.24.05	**Plan de gestión social**		xlsx							
	*Informe									
	*Comunicación entrega de actas de vecindad	papel								
	*Consolidado actas de vecindad	papel								
	*Actas de vecindad de apertura (FR-GI-22)	papel								
	*Registro fotográfico	papel								
	*Actas de vecindad de cierre (FR-GI-22)	papel								
	*Registro fotográfico	papel								
	*Formato de cronograma de actividades semanales (FR-GSP-03)	papel								
	*Formato de asistencia social (FR-GSP-01)	papel								
	*Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47)	papel								
	*Formato de cronograma de actividades semanales (FR-GSP-03)	papel								
	*Formato de asistencia social (FR-GSP-01)	papel								
	*Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47)	papel								
	*Comunicaciones (si aplica)	papel								
	*Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47)	papel								
	*Formato de actividades semanales	papel								
	*Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47)	papel								
	*Formato de caracterización de unidades económicas (FR-GSP-02)	papel								
	*Diagnóstico social		docx							
	*Plan de gestión social al área de infraestructura		docx							
	*Email envio del plan de gestión social al Ministerio de Transporte		pdf							
	*E-mail de envió de las observaciones por parte del Ministerio de Transporte		pdf							
	*Email subsanación de observaciones por parte del Ministerio de Transporte (si aplica)		pdf							
	*E-mail de respuesta de la no objeción por parte del Banco Mundial y Ministerio de Transporte		pdf							
	*Comunicaciones (si aplica)	papel	pdf							
	*Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47)	papel								
	*Formato de actividades semanales	papel								
	*Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47)	papel								
	*Formato de Identificación de Unidades Sociales (FR-GSP-04)	papel								
	*Diagnóstico social		docx							
	*Plan de gestión social al área de infraestructura		docx							
	*Email envio del plan de gestión social al Ministerio de Transporte		pdf							
	*E-mail de envió de las observaciones por parte del Ministerio de Transporte (si aplica)		pdf							
	*Email subsanación de observaciones por parte del Ministerio de Transporte (si aplica)		pdf							
	*E-mail de respuesta de la No objeción por parte del Banco Mundial y Ministerio de Transporte		pdf							
	*Comunicaciones (si aplica)		docx							

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)	130 (CODIGO)	GESTIÓN SOCIAL Y PREDIAL (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
130.24.06	**Plan de Ocupantes de Espacio Público (POEP)** *Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47) *Formato de cronograma de actividades semanales *Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47) *Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47) *Formato de Diagnóstico Socioeconómico OEP (entregado por Secretaria de las TIC y Competitividad) *Plan de ocupantes de espacio público *Formato acta de reunión o comité (FR-GAF-47)	papel papel papel papel papel	 pdf pdf 	2	3	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión social 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: SELECCIÓN

GERENCIA _____ GESTION DOCUMENTAL _____