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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100	GERENCIA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
140.02	**ACTAS**									
140.02.04	**Actas de comité interno de archivo** *Citación (email) *Acta de reunión *Registro de asistencia *Anexos (si aplica)	 papel papel papel	pdf	2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
140.02.05	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)** *Convocatoria (email) *Acta de constitución COPASST *Acta COPASST *Registro de asistencia *Anexos (si aplica)	 papel papel papel papel	pdf	2	8	X		X		Resolución 2013 de 1986. Ley 1562 de 2012. Decreto 1072 de 2015. Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque son documentos que dan testimonio del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el SETP. 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.
140.02.06	**Actas de eliminación documental** *Acta de eliminación de documentos *Inventario documental *Registro fotográfico documentos eliminados	 papel papel papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
140.02.09	**Actas de nombramiento Vigia de seguridad y salud en el trabajo** *Actas	 papel		2	8	X		X		Resolución 2013 de 1986. Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012. Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque son documentos que dan testimonio del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el SETP. 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.
140.04	**CERTIFICADOS**			1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. 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.
140.04.01	**Certificados de registro de Banco de Proyectos de Inversión, plan anual de adquisión de bienes y servicios y de viabilidad** *Certificados de registro de Banco de Proyectos de Inversión, plan anual de adquisión de bienes y servicios y de viabilidad	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 _____

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100	GERENCIA
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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
140.06	**COMPROBANTES CONTABLES**									
140.06.01	**Comprobantes contables de ajustes**			2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina porque sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. 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. La información contenida en esta subserie se consolida en el libro de diario. La trazabilidad de los comprobantes contables de egreso se registra en el sistema de información Insoft. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Notas de contabilidad (FR-GAF-27)	papel								
	*Anexos (si aplica)	papel								
	*Notas de contabilidad ajustes (FR-GAF-28)	papel								
	*Anexos (si aplica)	papel								
	*Notas bancarias (FR-GAF-29)	papel								
	*Anexos (si aplica)	papel								
140.06.02	**Comprobantes contables de egreso**			2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina porque sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. 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. La información contenida en esta subserie se consolida en el libro de diario. La trazabilidad de los comprobantes contables de egreso se registra en el sistema de información Insoft. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Giro de pago con presupuesto (FR-GAF-30) (Si aplica)	papel								
	*Giro de pago sin presupuesto (FR-GAF-31) (Si aplica)	papel								
	*Giro de pago funcionamiento (FR-GAF-43) (Si aplica)	papel								
	*Orden de pago Fiduciaria (FR-GAF-22)	papel								
	*Orden de pago (FR-GAF-20)	papel								
	*Control de descuentos por ley (FR-GAF-45) (Si aplica)	papel								
	*Lista de verificación para ordenes de pago (FR-GAF-44)	papel								
	Pago de anticipos y primer pago									
	*Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	papel								
	*Certificación del tercero que certifica renta de trabajo o renta no laboral para personal natural (si aplica)	papel								
	*Certificación del tercero para personal jurídica (Si aplica)	papel								
	*Copia de contrato o convenio	papel								
	*Fotocopia cédula de ciudadanía	papel								
	*Fotocopia del pago de los derechos de contratación	papel								
	*Acta de aprobación de la póliza del contrato (si aplica)	papel								
	*Acta de aprobación de la póliza del convenio (si aplica)	papel								
	*Copia del certificado de disponibilidad presupuestal (FR-GAF-07)	papel								
	*Copia del registro presupuestal	papel								
	*Copia del acta de inicio	papel								
	*Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) (si aplica)	papel								
	*Registro Unico Tributario RUT	papel								
	*Registro Único Tributario RUT de los consorcios y/o consorciados (si aplica)	papel								
	*Certificación bancaria de la cuenta del Contratista	papel								
	*Informe de Obligaciones y certificación del Supervisor y/o Interventoría.	papel								
	*Copia de la Planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL	papel								
	Pagos parciales									
	*Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	papel								
	*Certificación del tercero que certifica renta de trabajo o renta no laboral para personal natural (si aplica)	papel								

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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
	*Fotocopia cedula de ciudadanía	papel								
	*Registro Único Tributario RUT	papel								
	*Registro Único Tributario RUT de los Consorcios y/o consorciados (si aplica)	papel								
	*Certificado bancario de la cuenta del Contratista	papel								
	*Acta de avance firmada por la Interventoria y supervisor del Contrato (Contratos de Obra) (Si aplica)	papel								
	*Informe de obligaciones y certificación del Supervisor y/o Interventoría	papel								
	*Certificacion expedida por el Contador o Revisor Fiscal de paz y salvo de aportes parafiscales (Contratos de obra) (si aplica)	papel								
	*Tarjeta profesional del Contador Público (Contratos de Obra) (si aplica)	papel								
	*Certificado de antecedes del Contador Público que expide la certificación (si aplica)	papel								
	*Copia de la planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL	papel								
	Adición o modificación del contrato									
	*Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	papel								
	*Factura original y/o cuenta de cobro o documento equivalente	papel								
	*Certificación del tercero que certifica renta de trabajo o renta no laboral para personal natural (si aplica)	papel								
	*Certificación del tercero para personal jurídica (Si aplica)	papel								
	*Copia del otrosí del contrato	papel								
	*Fotocopia cédula de ciudadanía	papel								
	*Fotocopia del pago de los derechos de contratación	papel								
	*Acta de aprobación de la póliza del contrato (si aplica)	papel								
	*Acta de aprobación de la póliza del convenio (si aplica)	papel								
	*Copia del certificado de disponibilidad presupuestal (FR-GAF-07)	papel								
	*Copia del registro presupuestal	papel								
	*Registro Unico Tributario RUT	papel								
	*Registro Único Tributario RUT de los Consorcios y/o consorciados (si aplica)	papel								
	*Certificado bancario de la cuenta del Contratista	papel								
	*Acta de avance firmada por la Interventoria y Supervisor del Contrato (Contratos de obra)	papel								
	*Acta de liquidacion final	papel								
	*Informe de obligaciones y certificación del Supervisor y/o Interventoría	papel								
	*Certificacion expedida por el Contador o Revisor Fiscal de paz y salvo de aportes parafiscales (Contratos de obra) (si aplica)	papel								
	*Tarjeta profesional del Contador Público (Contratos de obra) (si aplica)	papel								
	*Certificado de antecedes del Contador Público que expide la certificación (Si aplica)	papel								
	*Acta de recibo final	papel								
	*Copia de la planilla del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, ARL	papel								

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
	Pago de viáticos y/o gastos de viaje									
	*Cuenta de cobro y/o documento equivalente	papel								
	*Fotocopia cedula de ciudadanía	papel								
	*Certificado bancario de la cuenta del contratista y/o empleado de planta	papel								
	*Copia de la resolución	papel								
	*Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (FR-GAF-07)	papel								
	*Copia del Registro Presupuestal	papel								
	*Registro Único Tributario RUT (actualizado) para los contratistas	papel								
	*Certificado de permanencia	papel								
	*Soporte del pago de tiquetes aéreos	papel								
	*Informe de Comision y/o Infome de autorización desplazamiento (FR-GAF-05)	papel								
	Orden de pago nómina									
	*Giro de Pago Funcionamiento (FR-GAF-43)	papel								
	*Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (liquidación seguridad social y parafiscales)	papel								
	*Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (ARL)	papel								
	*Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (Pensión)	papel								
	*Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (Caja de compensación)	papel								
	*Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (Liquidación beneficios empleados)	papel								
	*Certificado de disponibilidad presupuestal (FR-GAF-07) (Liquidación beneficios empleados)	papel								
	*Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Nómina)	papel								
	*Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Caja de compensación)	papel								
	*Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (ARL)	papel								
	*Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Pensión)	papel								
	*Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Liquidación beneficios empleados)	papel								
	*Liquidación de nómina	papel								
140.06.03	**Comprobantes contables de ingreso** *Recibos de caja *Cuentas de cobro Municipio *Cuentas de cobro Nacion	papel		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina porque sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. 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. La información contenida en esta subserie se consolida en el libro de diario. La trazabilidad de los comprobantes contables de egreso se registra en el sistema de información Insoft. 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

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100	GERENCIA
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
140.09	**CONCILIACIONES BANCARIAS**									
140.09.01	**Conciliaciones bancarias de funcionamiento** *Conciliación bancaria de funcionamiento *Informe libro auxiliar *Extracto bancario	 papel papel papel		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
140.09.02	**Conciliaciones bancarias de inversión** *Conciliaciones de saldos Bancarios (anexo 7) *Informe libro auxiliar *Certificado de saldos al cierre del periodo de la fiduciaria (anexo 6) *Informe pagos ejecutados fiduciaria *Estados de fuentes y usos (anexo 2) (si aplica)	 papel papel papel papel papel		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
140.10	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
140.10.01	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas** *Copia de comunicaciones oficiales *Acta cierre anual de consecutivo *Listado de números radicados anulados	 papel		2	10		X			Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Código de Comercio. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina porque sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. 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.
140.10.02	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas** *Copia de comunicaciones oficiales *Acta cierre anual de consecutivo *Listado de números radicados anulados	 papel		2	10		X			Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Código de Comercio. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina porque sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. 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 _____

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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
140.13	**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								
140.14	**ESTADOS FINANCIEROS**									
140.14.01	**Estados financieros local**			2	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa y financiera 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.
	*Estado de situación financiera	papel								
	*Estado de cambios en el patrimonio	papel								
	*Estado de flujos de efectivo	papel								
	*Estado de resultado integral	papel								
	*Notas a los estados financieros	papel								
	*Certificado de estados contables	papel								
140.14-02	**Estados financieros Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**			2	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa y financiera de 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.
	*Estado de situación financiera	papel								
	*Estado de cambios en el patrimonio	papel								
	*Estado de flujos de efectivo	papel								
	*Estado de resultado integral	papel								
	*Notas a los estados financieros	papel								
	*Certificado de estados contables	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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
140.15	**HISTORIAS LABORALES**			2	8	X		X		Decreto ley 2663 de 1950 articulo 264 y Circular 004 de 2003. Se conservan en el archivo de gestión un año después del retiro del funcionario. Dado que no hay una alta producción documental en esta serie documental no tendrá ningún tipo de selección. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, Los documentos e digitalizan según el procedimiento descrito en la memoria descriptiva y se conservan en su soporte original. La digitalización de los documentos es responsabilidad del área de gestión de gestión documental. Una vez el expediente cierre mediante el acto administrativo de retiro o desvinculación se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	papel								
	*Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	papel								
	*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	papel								
	*Acta de posesión	papel								
	*Documentos de identificación	papel								
	*Hoja de vida (formato único función pública)	papel								
	*Soportes documentales de estudios y experiencia	papel								
	*Pasado judicial (certificado de antecedentes penales)	papel								
	*Certificado de antecedentes fiscales	papel								
	*Certificado de antecedentes disciplinarios	papel								
	*Declaración de bienes y rentas	papel								
	*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	papel								
	*Afiliaciones a eps, pensión, cesantías, caja de compensación	papel								
	*Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros)	papel								
	*Incapacidades	papel								
	*Evaluación de desempeño	papel								
	*Acto administrativo de retiro o desvinculación	papel								
140.16	**INFORMES**									
140.16.01	**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 administrativa y financiera 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		xlsx, pdf							
	*Comunicaciones	papel								
140.16.02	**Informes a la Contaduría General de la Nación**			2	10		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
	*Certificado de entrega	papel								
	*Programación de ingresos	papel								
	*Ejecución de ingresos	papel								
	*Programación de gasto	papel								
	*Ejecución de gasto	papel								
	*Ejecución presupuestal de ingresos	papel								
	*Ejecución presupuestal de gastos gerencial	papel								
	*Listado de certificado de disponibilidad presupuestal	papel								
	*Listado de certificado de registro presupuestal	papel								
	*Listado de obligaciones presupuestales	papel								
	*Listado de giros de pagos	papel								
	*Informe modificaciones presupuestales de ingresos	papel								
	*Informe modificaciones presupuestales de gastos	papel								
	*Listado de liberaciones de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	papel								
	*Listado de liberaciones de certificado de registro presupuestal (CRP)	papel								

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

GERENCIA _____ GESTION DOCUMENTAL _____

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100	GERENCIA
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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
140.16.03	**Informes a la Dirección General de Participaciones Estatales - Ministerio de Hacienda y Crédito Público**									Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
	Informes contables									
	*Información contable pública -convergencia (CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA)	papel		2	10		X			
	*Información contable pública - convergencia(CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS)	papel								
	*Información contable pública - convergencia(CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA)	papel								
	Informes de Indicadores financieros									
	*Indicadores e información general (INFORMACION_FINANCIERA2)	papel								
	*Indicadores e información general (INDICADORES2)	papel								
	*Comunicaciones	papel								
	*Certificados recibo informes	papel								
140.16.04	**Informes al Banco Mundial**									Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
	*Informe	papel		2	10		X			
140.16.05	**Informes al Ministerio de Transporte**									Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
	*Comunicación remisión Informes Financieros	papel		2	10		X			
	*Lista de chequeo informes financieros	papel								
	*Balance de prueba mensual del proyecto, a nivel de auxiliares	papel								
	*Archivo plano mensual a nivel de auxiliar	papel								
	*Estado de inversión acumulada	papel								
	*Informes del encargo Fiduciario (F-1, F-2 Y F4)	papel								
	*Informes mensuales fiducia	papel								
	*Notas explicativas	papel								
	*Conciliaciones Bancarias	papel								
	*Conciliaciones SOE vs EIA	papel								
	*Conciliaciones EIA vs informe de pago C1	papel								
	*Certificado de Gastos -SOE	papel								
	*Estado de transferencias- SOT	papel								
	*Certificación de Gastos Elegibles y Financiables con recursos del proyecto	papel								
	*Informe de amortización del credito sindicato	papel								
	*Informe de pagos de los contratos C-1 y resumen	papel								

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100	GERENCIA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
	*Anexo 12: resumen pagos C1 *Informe de pago C1 vigentes anteriores *Informe estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados *Informe estado de inversión acumulado (BID) *Extractos bancarios *Informe de pagos por componente *Informe de ejecución inversión privada *Ejecución acumulada de redes de servicios públicos por fuentes de financiación *Anexos	papel papel papel papel papel papel papel papel papel								
140.16.08	**Informes de balance de prueba** *informe	papel		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
140.16.09	**Informes de balance detallado** *Informe	papel		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.
140.16.12	**Infomes de fiduciaria** *Informes *Comunicaciones	papel		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo en el archivo central según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, eliminar los documentos. 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.

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100	GERENCIA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
140.16.14	**Informes de gestión documental**			2	3	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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								
140.16.15	**Informes de identificación peligros, evaluación y valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo**			2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos electrónicos se hace mediante una técnica de borrado, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Matriz de indicadores		pdf							
	*Matriz de riesgos		pdf							
	*Matriz de requisitos legales		pdf							
140.16.16	**Informes de investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales en seguridad y salud en el trabajo**			2	18		X			Resolución 1401 de 2007. NTC 3701 de 1995. GTC 45 de 2012. Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Investigación del incidente o accidentes	papel								
	*Seguimiento y control de las medidas del evento ocurrido	papel								
	*Consolidado estadístico de accidentalidad general anual	papel								
	*Acta seguimiento de la salud del trabajador (si aplica)	papel								
	*Profesiograma	papel								
140.17	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**									
140.17.01	**Bancos teminológicos de series y subseries documentales**			2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
	*Banco terminológico	papel								
140.17.02	**Cuadros de Clasificación Documental (CCD)**			2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
	*Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
140.17.03	**Inventarios documentales de archivo central** * Inventarios documentales de archivo central	papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
140.17.04	**Inventarios documentales de los archivos de gestión** * Inventarios documentales de archivo gestión	papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
140.17.05	**Planes Institucionales de Archivos (PINAR)** *Plan	papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
140.17.06	**Programas de Gestión Documental (PGD)** *Programa	papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
140.17.07	**Tablas de Retención Documental (TRD)** *Proyecto metodología elaboración Tablas de Retención Documental (TRD) *Cuadros de Clasificación Documental (CCD) *Tablas de Retención Documental (TRD) *Acta de aprobación Comité interno de archivos *Acto administrativo aprobación del Consejo departamental de archivos *Acto administrativo aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) *Trazabalidad control de versiones Tablas de Retención Documental (TRD)	papel papel papel papel papel papel papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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: SELECCIÓN

GERENCIA _____ GESTION DOCUMENTAL _____

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	CODIGO	NOMBRE
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100	GERENCIA
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
140.17.08	**Tablas de Valoración Documental (TVD)**			2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
	*Proyecto metodología elaboración Tablas de Valoración Documental (TVD)	papel								
	*Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	papel								
	*Tablas de Valoración Documental (TVD)	papel								
	*Acta de aprobación Comité interno de archivos	papel								
	*Acto administrativo aprobación del Consejo Departamental de Archivos	papel								
	*Acto administrativo aplicación Tablas de Valoración Documental (TVD)	papel								
140.18	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									
140.18.01	**Control de préstamo de documentos**			2	3		X			Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Control de préstamo de documentos	papel								
140.18.02	**Control registro copias de seguridad**			1	10	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.
	*Copias de seguridad		xlsx							
	*Registro de copias de seguridad		xlsx							
140.18.03	**Control de trámites para pago**			1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos electrónicos se hace mediante una técnica de borrado, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Control de trámites para pago (FR-GAF-39)		pdf							
140.18.04	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales**			2	3		X			Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Planillas de control de comunicaciones oficiales	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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
140.20	**INVENTARIOS**									
140.20.01	**Inventarios de activos fijos** *Formato de Inventarios (FR-GA-27) *Póliza de daños materiales combinados *Conciliación inventario activos fijos / Informe - Balance detallado NIIF *Facturas *Informe libro auxiliar *Formato de Asignación de Elementos (FR-GA-28) *Formato entrega de elementos (FR-GA-29) *Formato entrega de elementos (FR-GF-04)	papel papel papel papel papel papel papel papel		2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. La trazabilidad de los inventarios se registra en el sistema de información Insoft. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
140.20.02	**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. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva.
140.21	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**									
140.21.01	**Libro diario** *Libro	papel		2	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa y financiera 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.
140.21.02	**Libro mayor y balance** *Libro	papel		2	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa y financiera 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 _____

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	100 (CODIGO)	GERENCIA (NOMBRE)
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
140.21.03	**Libros de inventarios y balances** *Libro	papel		2	10	x		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa y financiera 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.
140.22	**MANUALES**									
140.22.03	**Manual de funciones** *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 administrativa 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
140.22.04	**Manual de gestión documental** *Manual de gestión documental	papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
140.22.06	**Manual de perfiles y responsabilidades** *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 administrativa 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
140.22.09	**Manual del usuario Insoft Web** *Manual	papel		1	10	X		X		Conservar la totalidad de la serie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa 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.
140.22.10	**Manual Sistema Integrado de Conservación (SIC)** *Manual Sistema Integrado de Conservación (SIC)	papel		2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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: 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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
140.23	**NOMINA** *Giro de Pago Funcionamiento (FR-GAF-43) *Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (liquidación seguridad social y parafiscales) *Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (ARL) *Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (Pensión) *Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (Caja de compensación) *Orden de pago nómina (FR-GAF-21) (Liquidación beneficios empleados) *Certificado de disponibilidad presupuestal (FR-GAF-07) (Liquidación beneficios empleados) *Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Nómina) *Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Caja de compensación) *Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (ARL) *Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Pensión) *Certificado de registro presupuestal (FR-GAF-09) (Liquidación beneficios empleados) *Liquidación de nómina	papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel		2	78				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar las nóminas de mitad de año y de fin de año por contener ellas la información relacionada con el pago de las primas. 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 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. La trazabilidad de la nómina se registra en el sistema de información Insoft. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
140.24	**PLANES**									
140.24.01	**Plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo** *Plan de capacitación	papel		2	18		X			Ley 9 de 1979. Resolución 2400 de 1979. Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
140.24.03	**Plan de contingencia informático** *Plan	papel		1	10	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.
140.24.04	**Plan de desarrollo tecnológico** *Plan	papel		1	10	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.

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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
140.24.09	**Planes anuales de adquisiciones**			2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina porque la subserie se consolida en la oficina de Planificación Estratégica. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Circular	papel								
	*Plan anual de adquisiciones (FR-GAF-01)	papel								
	*Solicitud de ajuste de necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) (FR-GAF-41)	papel								
	*Anexos	papel								
140.24.11	**Planes de emergencias en seguridad y salud en el trabajo**			2	18	X		X		Ley 9 de 1979. Resolución 2400 de 1979. Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. 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.
	*Planes de emergencias	papel								
	*Inscripción brigadas	papel								
	*Registro de asistencia capacitación	papel								
140.25	**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**									
140.25.01	**Planes de transferencias documentales primarias**			2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
	*Circular	papel								
	*Cronograma de transferencias documentales	papel								
	*Inventario documental	papel								
140.25.02	**Planes de transferencias documentales secundarias**			2	8	X		X		Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Constituyen parte del patrimonio histórico documental del SETP porque son documentos que dan testimonio del Programa de Gestión Documental. 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.
	*Cronograma de transferencias documentales	papel								
	*Inventario documental	papel								
140.26	**PRESUPUESTO**									
140.26.01	**Aprobación presupuesto**			2	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión financiera 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.
	*Circular de cierre contable, presupuestal y financiero	papel								
	*Circular formulación anteproyecto de presupuesto	papel								
	*Comunicación entrega Plan anual de adquisiciones y cuentas por pagar	papel								
	*Plan anual de adquisiciones (FR-GAF-01)	papel								
	*Cuentas por pagar (FR-GAF-02)	papel								
	*Formato de análisis y proyecciones presupuestales (FR-GAF-03)	papel								
	*Acta de aprobación de la Junta Directiva	papel								
	*Comunicación envio presupuesto para COMFIS Municipal	papel								
	*Acta de aprobación presupuesto por COMFIS	papel								
	*Resolución interna de aprobación del presupuesto	papel								
	*Certificación disponibilidad inicial contable y saldo de cuenta por pagar al cierre	papel								
	*Apropiación inicial (FR-GAF04)	papel								
	*Resolución cuentas por pagar al cierre	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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
140.26.02	**Informes de ejecución presupuestal** *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. FR-GAF-06 *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. FR-GAF-07 *Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal. FR-GAF-08 *Certificado de Registro Presupuestal. FR-GAF-09. *Liberación certificado de disponibilidad presupuestal (FR-GAF-23) (si aplica) *Liberación certificado de registro presupuestal (FR-GAF-24) (si aplica) *Proyección Flujo de Pagos Contratos (FR-GAF-42) *Obligación presupuestal (FR-GAF-19) (si aplica) *Giro prespuestal de gastos (FR-GAF25) *Recibo de caja (FR-GAF-10) *Anexos (si aplica) *Ejecución presupuestal de Ingresos (FR-GAF-32) *Ejecución Presupuestal de Gastos (FR-GAF-33) *Ejecución Presupuestal de Gastos por recurso (FR-GAF-34) *Listado de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (FR-GAF-11) *Listado de Certificado de Registro Presupuestal (FR-GAF-12) *Listado de Obligaciones (FR-GAF-13) *Listado de Giros de Pagos (FR-GAF-14) *Listado de liberaciones de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (FR-GAF-15) *Listado de liberaciones de Certificado de Registro (FR-GAF-16) Presupuestal *Informe modificaciones presupuestales de Ingresos (FR-GAF-17) *Informe modificaciones presupuestales de Gastos (FR-GAF-18) *Ejecución Presupuestal de Gastos gerencial (FR-GAF-35) *Anexos	papel papel		2	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión financiera 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.
140.26.03	**Modificaciones presupuestales** ***Adiciones presupuestales*** *Adición presupuestal de ingreso o gastos (FR-GAF-37) *Anexos ***Traslados presupuestales*** *Traslado presupuestal (FR-GAF-36) *Anexos ***Reducciones presupuestales*** *Reducción presupuestal (si aplica) *Anexos	papel papel papel papel papel papel		2	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión financiera 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 _____

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)	140 (CODIGO)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (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
140.29	**PROGRAMAS**									
140.29.02	**Programa de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo**			2	18		X			Ley 9 de 1979. Resolución 2400 de 1979. Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Programa	papel								
	*Inspección de seguridad a puestos de trabajo	papel								
	*Inspección de elementos de protección personal	papel								
	*Inspección de extintores y equipos contra incendios	papel								
	*Inspección de botiquin	papel								
	*Seguimiento de hallazgos de inspecciones	papel								
140.31	**REGLAMENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**			2	18		X			Ley 9 de 1979. Resolución 2400 de 1979. Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos es responsabilidad del área de gestión documental. La eliminación de los documentos en soporte papel se hace por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos e inventario documental. El tiempo de retención definido en la TRD inicia cuando exista una nueva versión del documento.
	*Reglamentos	papel								
140.32	**REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO**			2	3	X		X		Conservar la totalidad de la serie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión administrativa 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
	*Reglamentos	papel								
140.33	**SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**			2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se elimina por que sólo es útil para la gestión administrativa y carece de valores secundarios. La eliminación de los documentos electrónicos se hace mediante una técnica de borrado y para los documentos en soporte papel debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación de documentos. El tiempo de retención definido en la TRD inicia cuando exista una nueva versión del documento.
	*Solicitud modificación	papel								
	*Aprobación modificación	papel								
	*Política del SG-SST (D-GE-04)	papel								
	*Objetivos del SG-SST (D-GE-05)	papel								
	*Política de lugares de trabajo libres de alcohol y drogas (D-GE-06)	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 _____