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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (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
150.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
150.01.01	**Acciones de tutela**			2	8				X	Ley 472 de 1998, Ley 1425 de 2010. Terminado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar todos los expedientes de aquellas acciones de tutela en cuyos fallos y condenas se conmine a la entidad a su cumplimiento por omisiones en su gestión administrativa y misional. 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 contestación de incidente de desacato (si aplica) se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Notificación acción de tutela	papel								
	*Oficio o comunicación de contestación	papel								
	*Notificación fallo acción de tutela primera instancia	papel								
	*Oficio impugnación fallo acción de tutela (si aplica)	papel								
	*Notificación fallo acción de tutela segunda instancia	papel								
	*Oficio de cumplimiento de fallo (si aplica)	papel								
	*Oficio notificación de apertura de incidente de desacato (si aplica)	papel								
	*Contestación de incidente de desacato (si aplica)	papel								
150.01.02	**Acciones populares**			2	8				X	Constitución Política de Colombia. Terminado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el 10% en cada año, teniendo en cuenta la incidencia en la gestión administrativa y misional de la organización. 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 contestación se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Notificación	papel								
	*Demanda	papel								
	*Contestación	papel								
	*Pruebas	papel								
	*Fallo	papel								
	*Apelación	papel								
	*Fallo en segunda instancia	papel								
	*Desacato	papel								
	*Contestación	papel								
150.07	**CONCEPTOS JURIDICOS**			3	7				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos conceptos que sienten bases en la jurisprudencia de la gestión de entidad. 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 que no hayan sido objeto de digitalización, debe hacerse por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Solicitudes	papel								
	*Respuestas	papel								
150.08	**CONCILIACIONES**			3	7				X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos conceptos que sienten bases en la jurisprudencia de la gestión de la entidad. 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 que no hayan sido objeto de digitalización, debe hacerse por medio de picado y reciclaje, se elabora acta de eliminación de documentos. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Conciliaciónes	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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION AG	RETENCION AC	DISPOSICION FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
150.11 150.11.01	**CONTRATOS ESTATALES** **Contratos por modalidad concurso de mérito** ***Etapa precontractual***			1	19				X	Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión es determinado por la vigencia del contrato. Terminado el tiempo en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 15% por cada año de producción. Para el proceso de selección del 15% de los diferentes contratos se tendrá en cuenta los siguientes criterios cualitativos: • Por aquellos de mayor valor, tomando de mayor a menor la cantidad de contratos que sea necesaria. • Por aquellos cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo social del territorio. • Por la importancia y característica del objeto del contrato respecto a la infraestructura local. 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 el acta de liquidación se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	papel								
	*Certificado de vigencias futuras	papel								
	*Analisis del sector	papel								
	*Estudio previo	papel								
	*Proyecto pliego de condiciones	papel								
	*Avisos de convocatoria	papel								
	*Observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones	papel								
	*Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	papel								
	*Acto que ordena la apertura del proceso	papel								
	*Pliego de condiciones definitvo	papel								
	*Adenda (si aplica)	papel								
	*Acta de audiencia de cierre, apertura y recepcion de propuestas	papel								
	*Propuestas	papel								
	*Informe de evaluacion	papel								
	*Comunicaciones de Observaciones al informe de evaluación	papel								
	*Respuestas presentadas al informe de evaluacion	papel								
	*Acta de audiencia de Adjudicacion (se suspendio)	papel								
	*Resolucion de Adjudicación	papel								
	Etapa Contractual									
	*Contrato	papel								
	*Registro Presupuestal	papel								
	*Factura de pago de derechos de contratación	papel								
	*Póliza de Cumplimiento	papel								
	*Acta de Aprobación de Póliza	papel								
	*Certificación de la afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL) (requerida para firmar acta de inicio) (si aplica)	papel								
	*Acta de inicio	papel								
	*Comunicación de designación de apoyo a la supervisión	papel								
	Etapa postcontractual									
	*Informe de cumplimiento contractual con sus anexos.	papel								
	*Acta de justificación de suspensión y reinicio (si aplica)	papel								
	*Solicitud y Certificado de disponibilidad presupuestal para adición/prórroga	papel								
	*Solicitud y Certificado de Registro Presupuestal	papel								
	*Acta de justificación otrosí (si aplica)	papel								
	*Otrosí y anexos (ampliación de póliza, aprobación de póliza, impuestos)(Si aplica)	papel								
	*Cesión y anexos (aceptación de cesión, póliza, aprobación de póliza) (Si aplica)	papel								
	*Terminación anticipada (Si aplica)	papel								
	*Acta de recibo final suscrita por el apoyo a la supervisión, supervisor y contratista	papel								
	*Acta de liquidación suscrita por el apoyo a la supervisión, contratista y ordenador del gasto.	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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (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
150.11.02	**Contratos por modalidad contratación directa** ***Etapa Precontractual*** *Solicitud de ajuste del Plan Anual de Adquisiciones *Solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) *Solicitud de Certificados *Certificación de no disponibilidad de personal (Prestación de servicios) *Certificado de viabilidad de inversión (Proyectos de inversión) *Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión) (Si aplica) *Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones *Estudios previos *Carta de presentación oferta *Hoja de vida (formato único función pública) (Diligenciar el correspondiente formato si es PN o PJ) *Fotocopia legible del documento de identificación (PN o del RL de la PJ) *Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con una vigencia no superior a 30 días calendario. (PN) *Fotocopia legible de la libreta militar (varón menor de 50 años) *Fotocopia legible del RUT actualizado (Mínimo desde el 01 de enero de 2013) *Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría) *Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) *Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) *Certificado registro nacional de medidas correctivas (Policía Nacional) *Paz y salvo municipal vigente *Certificación de afiliación al régimen de salud (EPS) y al régimen de pensión (AFP) como independiente *Acreditación de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales (cuando esté obligado). *Examen médico ocupacional (visiometría, audiometría y valoración médica) *Certificación bancaria, cuenta de ahorro o corriente del contratista *Tarjeta Profesional (si aplica) *Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (si aplica) *Certificación de antecedes disciplinarios profesionales (si aplica) *Soportes documentales de la formación profesional *Soportes documentales de experiencia especifica *Constancia de Idoneidad (Expedido por el apoyo a la supervisión y Supervisor)	papel papel		1	19				X	Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión es determinado por la vigencia del contrato. Terminado el tiempo en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 15% por cada año de producción. Para el proceso de selección del 15% de los diferentes contratos se tendrá en cuenta los siguientes criterios cualitativos: • Por aquellos de mayor valor, tomando de mayor a menor la cantidad de contratos que sea necesaria. • Por aquellos cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo social del territorio. • Por la importancia y característica del objeto del contrato respecto a la infraestructura local. 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 el acta de liquidación se aplican 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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (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
	Etapa Contractual									
	*Contrato	papel								
	*Registro Presupuestal	papel								
	*Factura de pago de derechos de contratación	papel								
	*Póliza de Cumplimiento	papel								
	*Acta de Aprobación de Poliza	papel								
	*Certificación de la afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL) (requerida para firmar acta de inicio) (si aplica)	papel								
	*Acta de inicio	papel								
	*Comunicación de designación de apoyo a la supervisión	papel								
	Etapa postcontractual									
	*Informe de cumplimiento contractual con sus anexos.	papel								
	*Acta de justificación de suspensión y reinicio (si aplica)	papel								
	*Solicitud y Certificado de disponibilidad presupuestal para adición/prórroga	papel								
	*Solicitud y Certificado de Registro Presupuestal	papel								
	*Acta de justificación otrosí (si aplica)	papel								
	*Otrosí y anexos (ampliación de póliza, aprobación de póliza, impuestos)(Si aplica)	papel								
	*Terminación anticipada (Si aplica)	papel								
	*Acta de recibo final suscrita por el apoyo a la supervisión, supervisor y contratista	papel								
	*Acta de liquidación suscrita por el apoyo a la supervisión, contratista y ordenador del gasto.	papel								
150.11.03	**Contratos por modalidad licitación pública**			1	19				X	Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión es determinado por la vigencia del contrato. Terminado el tiempo en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 15% por cada año de producción. Para el proceso de selección del 15% de los diferentes contratos se tendrá en cuenta los siguientes criterios cualitativos: • Por aquellos de mayor valor, tomando de mayor a menor la cantidad de contratos que sea necesaria. • Por aquellos cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo social del territorio. • Por la importancia y característica del objeto del contrato respecto a la infraestructura local. 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 el acta de liquidación se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	Etapa Precontractual									
	* Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal	papel								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	papel								
	* Solicitud de Certificado de vigencias futuras ordinarias (Si Aplica)	papel								
	* Certificado de Vigencia Futura	papel								
	* Análisis del sector (Si Aplica)	papel								
	* Especificaciones tecnicas y particulares (Si Aplica)	papel								
	* No objeción al plan de adquisiciones (Si Aplica)	papel								
	* Presupuestos (Si aplica)	papel								
	* Estudio previo (Si aplica)	papel								
	* Análisis de precios unitarios (Si Aplica)	papel								
	* Llamado a licitación (Si Aplica)	papel								
	*Proyecto de pliego de condiciones	papel								
	*Pliego de condiciones	papel								
	* Avisos de convocatoria (Si aplica)	papel								
	*Observaciones y sugerencias al pliego de condiciones (Si aplica)	papel								
	* Apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)	papel								
	* Acto que ordena apertura del proceso	papel								
	*Pliego de condiciones definitivo	papel								
	* Audiencia publica de aclaraciones al pliego de condiciones y de distribución y asignación de riesgos (Si aplica)	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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
	*Observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	papel								
	*Comunicación de apreciaciónes al pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	papel								
	*Listado de cantidades de obra (Si aplica)	papel								
	* Listado de cantiidades del PMA (Si Aplica)	papel								
	*Procedimiento para elaboración del Plan de Manejo de Transito PMT (Si aplica)	papel								
	*Plan de Manejo de Ambiental (Si aplica)	papel								
	*Plan de Ocupantes de Espacio Público (Si aplica)	papel								
	*Especificaciones tecnicas generales y particulares (Si aplica)	papel								
	*Acta de audiencia de cierre, apertura y recepción de propuestas	papel								
	*Propuestas	papel								
	* Acto por el cual se conforma el comité evaluador	papel								
	* Formulario estandar de evaluación de ofertas (Si Aplica)	papel								
	* Informe de evaluación	papel								
	* Adenda (Si aplica)	papel								
	* Resumen informe de Evaluación (Si aplica)	papel								
	*Observaciónes presentadas al informe de evaluación (Si aplica)	papel								
	*Respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación (Si aplica)	papel								
	*Acta de subsanación (Si aplica)	papel								
	*Informe de evaluación final	papel								
	*Carta de aceptación de oferta (Si aplica)	papel								
	*Acta de audiencia de adjudicación (Si aplica)	papel								
	* Resolución de adjudicación (Si aplica)	papel								
	Etapa Contractual									
	*Contrato	papel								
	*Registro Presupuestal	papel								
	*Factura de pago de derechos de contratación	papel								
	*Póliza de Cumplimiento	papel								
	*Acta de Aprobación de Poliza	papel								
	*Certificación de la afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL) (requerida para firmar acta de inicio) (si aplica)	papel								
	*Acta de inicio	papel								
	*Comunicación de designación de apoyo a la supervisión	papel								
	Etapa postcontractual									
	*Informe de cumplimiento contractual con sus anexos.	papel								
	*Informe Tecnico de Interventoria	papel								
	*Informe Tecnico de obra	papel								
	*Informe Plan de Manejo Ambiental Interventoria (PMA)	papel								
	*Informe Plan de Manejo Ambiental de obra (PMA)	papel								
	*Informe Plan de Manejo de Transito de Interventoria (PMT)	papel								
	*Informe Plan de Manejo de Transito de obra (PMT)	papel								
	*Acta de justificación de suspensión y reinicio (si aplica)	papel								
	*Solicitud y Certificado de disponibilidad presupuestal para adición/prórroga	papel								

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

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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (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
	*Solicitud y Certificado de Registro Presupuestal	papel								
	*Acta de justificación otrosí (si aplica)	papel								
	*Otrosí y anexos (ampliación de póliza, aprobación de póliza, impuestos)(si aplica)	papel								
	*Terminación anticipada (si aplica)	papel								
	*Acta de recibo final suscrita por el apoyo a la supervisión, supervisor y contratista	papel								
	*Acta de liquidación suscrita por el apoyo a la supervisión, contratista y ordenador del gasto.	papel								
150.11.04	**Contratos por modalidad mínima cuantía**			1	19				X	Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión es determinado por la vigencia del contrato. Terminado el tiempo en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 15% por cada año de producción. Para el proceso de selección del 15% de los diferentes contratos se tendrá en cuenta los siguientes criterios cualitativos: • Por aquellos de mayor valor, tomando de mayor a menor la cantidad de contratos que sea necesaria. • Por aquellos cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo social del territorio. • Por la importancia y característica del objeto del contrato respecto a la infraestructura local. 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 el acta de liquidación se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	Etapa precontractual									
	*Solicitud de Certicado de Disponibilidad Presupuestal	papel								
	*Certicado de Disponibilidad Presupuestal	papel								
	*Solicitud De Certificados	papel								
	*Certificado de viabilidad, Banco de proyectos y Plan Anual de Adquisiciones	papel								
	*Estudios previos	papel								
	*Invitacion pública mínima cuantía	papel								
	*Acta de recepcion, cierre y apertura de propuestas	papel								
	*Propuestas	papel								
	*Resolución conformación Comité Evaluador	papel								
	*Adendas (si aplica)	papel								
	*Informe de evaluacion	papel								
	*Comunicaciones de Observaciones al informe de evaluación	papel								
	*Respuestas presentadas al informe de evaluacion	papel								
	*Comunicación de aceptacion	papel								
	Etapa Contractual									
	*Contrato	papel								
	*Registro Presupuestal	papel								
	*Factura de pago de derechos de contratación	papel								
	*Póliza de Cumplimiento	papel								
	*Acta de Aprobación de Poliza	papel								
	*Certificación de la afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL) (requerida para firmar acta de inicio) (si aplica)	papel								
	*Comunicación de designación de apoyo a la supervisión	papel								
	Etapa postcontractual									
	*Informe de cumplimiento contractual con sus anexos	papel								
	*Acta de justificación de suspensión y reinicio (si aplica)	papel								
	*Solicitud y Certificado de disponibilidad presupuestal para adición/prórroga	papel								
	*Solicitud y Certificado de Registro Presupuestal	papel								
	*Acta de justificación otrosí (si aplica)	papel								
	*Otrosí y anexos (ampliación de póliza, aprobación de póliza, impuestos)(Si aplica)	papel								
	*Terminación anticipada (Si aplica)	papel								
	*Acta de recibo final suscrita por el apoyo a la supervisión, supervisor y contratista	papel								
	*Acta de liquidación suscrita por el apoyo a la supervisión, contratista y ordenador del gasto.	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 _____

TRD APROBADAS NEIVA ACTA 002 DEL 13-11-2020 VERSION 1

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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION AG	RETENCION AC	DISPOSICION FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
150.11.05	**Contratos por modalidad selección abreviada**			1	19				X	Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión es determinado por la vigencia del contrato. Terminado el tiempo en el archivo central seleccionar una muestra cuantitativa del 15% por cada año de producción. Para el proceso de selección del 15% de los diferentes contratos se tendrá en cuenta los siguientes criterios cualitativos: • Por aquellos de mayor valor, tomando de mayor a menor la cantidad de contratos que sea necesaria. • Por aquellos cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo social del territorio. • Por la importancia y característica del objeto del contrato respecto a la infraestructura local. 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 el acta de liquidación se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
	Etapa precontractual									
	*Cotizaciones	papel								
	*Solicitud de certicado de Disponibilidad Presupuestal	papel								
	*Certicado de Disponibilidad Presupuestal	papel								
	*Ficha tecnica	papel								
	*Análisis del sector	papel								
	*Estudios previos	papel								
	*Proyecto pliego de condiciones	papel								
	*Aviso de convocatoria	papel								
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	papel								
	*Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones	papel								
	*Pliego de condiciones definitivo	papel								
	*Acto que ordena la apertura del proceso	papel								
	*Acta de audiencia de tipificacion, distribucion, asignacion de riesgos y aclaracion de pliegos definitivos	papel								
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	papel								
	*Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	papel								
	*Adenda (si aplica)	papel								
	*Acta de audiencia de recepcion, cierre y apertura de propuestas	papel								
	*Propuestas	papel								
	*Informe de evaluación	papel								
	*Acta de evaluación consolidada	papel								
	*Oferta económica	papel								
	*Resolución de adjudicación	papel								
	Etapa Contractual									
	*Contrato	papel								
	*Registro Presupuestal	papel								
	*Factura de pago de derechos de contratación	papel								
	*Póliza de Cumplimiento	papel								
	*Acta de Aprobación de Poliza	papel								
	*Certificación de la afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL)	papel								
	*Acta de inicio	papel								
	*Comunicación de designación de apoyo a la supervisión	papel								
	Etapa postcontractual									
	*Informe de cumplimiento contractual con sus anexos.	papel								
	*Acta de justificación de suspensión y reinicio (si aplica)	papel								
	*Solicitud y Certificado de disponibilidad presupuestal para adición/prórroga	papel								
	*Solicitud y Certificado de Registro Presupuestal	papel								
	*Acta de justificación otrosí (si aplica)	papel								
	*Otrosí y anexos (ampliación de póliza, aprobación de póliza, impuestos)(Si aplica)	papel								
	*Terminación anticipada (Si aplica)	papel								
	*Acta de recibo final suscrita por el apoyo a la supervisión, supervisor y contratista	papel								
	*Acta de liquidación suscrita por el apoyo a la supervisión, contratista y ordenador del gasto	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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (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
150.12	**CONVENIOS** *Convenios *Comunicaciones	papel papel		1	9				X	El tiempo de retención en el archivo de gestión es determinado por la vigencia del convenio. Terminado el tiempo en el archivo central seleccionar el total de convenios por año de producción. 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.
150.13	**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 de interés general y del 10% para aquellos derechos de petición que expresen quejas, reclamos, o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. 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.
150.16 150.16.01	**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 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.
150.16.13	**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.

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)	150 (CODIGO)	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN (NOMBRE)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
150.20	**INVENTARIOS**									
150.20.02	**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.
150.22	**MANUALES**									
150.22.01	**Manual de contratación** *Manual de contratación	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 descriptiva.
150.28	**PROCESOS JURIDICOS**									
150.28.01	**Procesos administrativos sancionatorios** *Citación *Audiencia inicial *Acta de audiencia *Resolución declaración incumplimiento *Resolución archivo proceso	 papel papel papel papel papel		5	5				X	El tiempo de conservaciòn en el archivo de gestiòn se da con base a la vigencia del proceso. En el archivo central se conservarà 5 años terminado el proceso, y se seleccionarà aquellos que tuvieron sanción en la cual se considera una falta administrativa 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 resolución archivo proceso se aplican los tiempos de retención definidos en las TRD.
150.28.02	**Procesos judiciales** *Notificación *Demanda *Contestación *Pruebas *Fallo *Apelación *Fallo en segunda instancia *Desacato *Contestación	 papel papel papel papel papel papel papel papel papel		5	5				X	El tiempo de conservaciòn en el archivo de gestiòn se da con base a la vigencia del proceso. En el archivo central se conservarà 5 años terminado el proceso, y se seleccionarà aquellos expedientes donde hubo fallo sancionatorio contra la entidad. 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. Una vez el expediente cierre mediante la contestación se aplican 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 _____