# 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) | 160 (CODIGO) | GESTIÓN DE COMUNICACIONES (NOMBRE) |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 160.16 | **INFORMES** | | | | | | | | | |
| 160.16.13 | **Informes de gestión**<br>*Informes | 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. |
| 160.20 | **INVENTARIOS** | | | | | | | | | |
| 160.20.02 | **Inventarios documentales de archivo de gestión**<br>*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. |
| 160.22. | **MANUALES** | | | | | | | | | |
| 160.22.02 | **Manual de crisis**<br>*Manual de crisis (M-GC-02) | 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. |
| 160.22.07 | **Manual de redes sociales**<br>*Manual de redes sociales (M-GC-01) | papel | | 1 | 4 | X | | X | | Se conserva en el archivo de gestión de acuerdo a la vigencia del documento. Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión misional de la entidad. Se conservan los documentos originales. El tiempo de retención definido en la TRD inicia cuando exista una nueva versión del documento. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva. |

CONVENCIONES: AG:ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: REPRODUCCION POR MEDIO TECNICO (MICROFILMACION, DIGITALIZACION, FOTOGRAFIA) S: 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) | 160 (CODIGO) | GESTIÓN DE COMUNICACIONES (NOMBRE) |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | FORMATO | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 160.24 | **PLANES** | | | | | | | | | |
| 160.24.02 | **Plan de comunicaciones** | | | 2 | 3 | X | | X | | Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión misional de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en |
| | *Plan | papel | | | | | | | | |
| 160.30 | **PUBLICACIONES INSTITUCIONALES** | | | | | | | | | |
| 160.30.01 | **Publicaciones internas** | | | 2 | 3 | X | | X | | Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión misional de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva. |
| | *Actas de reunión | papel | pdf | | | | | | | |
| | *Boletines internos InfoSETP | | pdf, jpg | | | | | | | |
| | *Publicaciones en Intranet | | | | | | | | | |
| 160.30.02 | **Publicaciones externas** | | | 2 | 3 | X | | X | | Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos de la gestión misional de la entidad. Se conservan los documentos originales. Una vez terminada la vigencia, inician los tiempos de retención definidos en las TRD. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva. Para la digitalización se aplica el procedimiento descrito en la memoria descriptiva. |
| | *Autorización para publicar (email) | | pdf | | | | | | | |
| | *Guiones cuñas radiales (email) | | pdf | | | | | | | |
| | *Artículos de prensa | papel | pdf | | | | | | | |
| | *Comunicados de prensa | papel | pdf | | | | | | | |
| | *Videos institucionales | | mp4 | | | | | | | |
| | *Recursos multimedia | | mp4 | | | | | | | |
| | *Publicaciones en página web | | pdf, jpg | | | | | | | |
| | *Publicaciones en redes sociales | | pdf, jpg | | | | | | | |

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 _____