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)	102 (CODIGO)	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA (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
102.02	**ACTAS**									
102.02.03	**Actas de comité institucional de gestión y desempeño** *Convocatoria *Acta *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.
102.16	**INFORMES**									
102.16.06	**Informes de auditoria del Sistema Integrado de Gestión** *Informes de auditoria	 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.
102.16.18	**Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG)** *Resolución adopción *Proyecto implementación *Informes	 papel papel papel		1	5	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. 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.
102.19	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**									
102.19.01	**Instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad** *Mapa de procesos (D-GPE-01) *Esquema Organizacional (D-GPE-02) *Caracterización del Proceso (D-GPE-03) *Procedimientos del proceso (D-GPE-04) *Manual del Sistema Integrado de Gestión *Manual de codificación de documentos (M-GPE-01) *Matriz de requisitos legales *Formatos	 papel papel papel papel papel 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. 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.
102.20	**INVENTARIOS**									
102.20.02	**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.

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	GERENCIA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	102	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
102.22 102.22.08	**MANUALES** **Manual de riesgos de gestión y riesgos de corrupción** *Manual de riesgos de gestión y riesgos de corrupción (M-GPE-03)	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.
102.24 102.24.07	**PLANES** **Plan estratégico institucional** *Plan	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.
102.24.08	**Planes anticorrupción y atención al ciudadano** *Planes *Matriz de riesgos institucional	papel	xlsx	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.
102.24.09	**Planes anuales de adquisiciones** *Planes	papel		2	8				X	El tiempo de conservación en el archivo central corresponde a 10 años que contempla la Ley 962 de 2005 en su articulo 28, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan 20 años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual. Por tanto, se debe hacer selección para conservación total por cada año la última versión actualizada y ajustada. 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 electrónico no seleccionados es responsabilidad del área de gestión documental y se hace mediante de 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.
102.24.10	**Planes de acción** *Planes de acción	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.

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	GERENCIA
	CODIGO	NOMBRE
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	102	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
	CODIGO	NOMBRE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				AG	AC	CT	E	M	S	
102.24.12	**Planes de manejo ambiental** *Planes	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.
102.34	**SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** *Solicitud modificación *Aprobación modificación *Plataforma estratégica (D-GE-01) *Código de Ética (D-GE-03)	 papel 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. 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.
102.35	**SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** *Listado maestro de registros *Solicitud modificación *Aprobación modificación	 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. 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 _____