



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			AREA DE GESTION PREDIAL Y REASENTAMIENTO	OFICINA PRODUCTORA:	AMBIENTAL					CODIGO FORMATO: AGD-FO-08				
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			33	FECHA DE ELABORACIÓN	12 MARZO 2020					VERSIÓN: 3.0				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S			
33	18		<input checked="" type="checkbox"/> GESTION AMBIENTAL											
33	18	07	<input type="checkbox"/> LINEAMIENTOS AMBIENTALES • Lineamientos ambientales	2	10	F	E							Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en archivo central El Sistema Estrategico de Transporte del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.
33	18	02	<input type="checkbox"/> PLAN DE IMPLEMENTACION DEL PMA PIPMA • Plan • Actas de vecindad	2	8			CT						subserie documental que registra valores secundarios ya que la informacion consignada establecen las acciones que se requieren para prevenir , mitigar controlar los posibles impactos ambientales BID DECRETO LEY 2811 1974 LEY 99 DE 1993
33	18	01	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANEJO AMBIENTAL • Plan de manejo ambiental	2	8	F	E	CT						subserie documental que registra valores secundarios ya que la informacion consignada establecen las acciones que se requieren para prevenir , mitigar controlar los posibles impactos ambientales BID DECRETO LEY 2811 1974 LEY 99 DE 1993
33	18	06	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIR • Programa	2	8			CT						Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en archivo central
33	18	06	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE USO Y AHORRO EFECIENTE DE AGUA Y ENERGIA • Programa	2	8			CT						Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en archivo central
33	20		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Subserie documental que contiene información posible relacionada con los informes enviados a los entes de inspección, vigilancia y control.
33	20	03	<input type="checkbox"/> INFORMES UMUS • Listado de obra formato SA 01 • Matriz de estructuracion de planes de manejo ambiental formato SA 02 • Seguimiento al desempeño ambiental de obras formato SA 03 • Formulario de preguntas formato SA 04 • Registro fotografico SA 05 • Informe	2	8			CT						contiene valores secundarios ya que evidencia el cumplimiento legal que realiza la entidad en cumplimiento a las normas del estado colombiano la dependencia de sistemas garantizara la preservacion de esta subserie documental
33	27		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											
33	27	02	<input type="checkbox"/> MANUAL PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL SOCIO - AMBIENTAL MGT-IN-04 • MANUAL	2	8			E						Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en MATRIZ DIGITAL contiene valores secundarios ya que evidencia el cumplimiento legal que realiza la entidad en cumplimiento a las normas del estado colombiano la dependencia de sistemas garantizara la preservacion de esta subserie documental
33	27	02	<input type="checkbox"/> MANUAL PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTES DEL PROGRAMA DE LS PMA • MANUAL	2	8			E						Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en archivo central
33	22		<input checked="" type="checkbox"/> INTERVENTORIAS											
33	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES AMBIENTALES	2	18	F	E							Subserie documental que registra informacion misional sobre la ejecucion de los diferentes interventorias realizaas a novecctos registra valores secundarios va nue

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			AREA DE GESTION PREDIAL Y REASENTAMIENTO	OFICINA PRODUCTORA:	AMBIENTAL				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08				
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			33	FECHA DE ELABORACIÓN	12 MARZO 2020				VERSIÓN: 3.0				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe ambiental 										ambientes entre terrenos forestales o proyectos registra valores secundarios ya que posee información misional
33	28		PERMISOS										
33	28	01	<input type="checkbox"/> PERMISO DE OCUPACION DE CAUCE <ul style="list-style-type: none"> Oficio peticionario Inventario forestal Informe tecnico de obras de drenaje y subdrenaje Informes de diseño estructuras Informes de diseño de obras Resolucion de pago Resolucion de aprobacion Formulario unico nacional de solicitud de ocupacion de causa Poder Analisis hidrologico e hidraulico 	2	8				CT				Subserie documental evidencian el cumplimiento de la entidad en materia ambiental cuando sea necesario ocupar el cause de playas y rios registra valores secundarios y misionales Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
33	28	02	<input type="checkbox"/> PERMISO DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA EL USO DE SUELOS <ul style="list-style-type: none"> Oficio peticionario Diseño operacional e infraestructura archivo de extencion kmz Resolucion de aprobacion 	2	4				CT				Subserie documental evidencian el cumplimiento de la entidad en materia ambiental cuando sea necesario ocupar el cause de playas y rios registra valores secundarios y misionales Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
33	30	01	POLITICA AMBIENTAL	4	10		E	CT					Subserie documental que registra información misional se conserva permanente actualizado en archivo central

CONVENCIONES		
CD: Código de Dependencia	F: Documento Físico	CT: Conservación Total
S: Código de Serie documental	E: Documento Electrónico	E : Eliminación
SB: Subserie documental		I: imágenes
g Serie documental		S: Selección
c Subserie documental		
i Tipo documental		

GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA		OFICINA PRODUCTORA:		GESTION DE COMUNICACIONES				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08			
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:		50		FECHA DE ELABORACIÓN		12 MARZO 2020				VERSIÓN: 3.0			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
50	14		<input checked="" type="checkbox"/> DOSSIER INSTITUCIONAL										
50	14	01	<input type="checkbox"/> DOSSIER DE PRENSA										Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en archivo central
			• Dossier	2	8	F	E	CT	E				
			• Boletin de prensa										
50	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES DE REGISTRO										Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en archivo central
50	10	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE HECHOS NOTICIOSOS	2	8		E	CT	E				
			• Control de hechos noticiosos										
50	29		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										Subserie documental que registra informacion misional se conserva permanente actualizado en archivo central
50	29	02	<input type="checkbox"/> PLAN DE COMUNICACIONES	1	8			CT	E				
			• Plan de comunicaciones				E						
			• Plan de comunicaciones				E						

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia	F: Documento Fisico	CT: Conservación Total
S: Código de Serie documental	E: Documento Electronico	E : Eliminación
SB: Subserie documental		I: imágenes
g Serie documental		S: Selección
c Subserie documental		
i Tipo documental		

GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION FINANCIERA		OFICINA PRODUCTORA:		GESTION FINANCIERA		CODIGO FORMATO: AGD-FO-08					
CODIGO DEPENDENCIA			60		FECHA DE ELABORACIÓN		12 de marzo de 2020		VERSIÓN: 3.0					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
60	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	9	F							Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
				• CONCILIACIONES BANCARIAS										
				• EXTRACTOS BANCARIOS			F							
60	20		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										Subserie documental que contiene información posible relacionada con los informes enviados a los entes de inspección, vigilancia y control. contiene valores secundarios ya que evidencia el cumplimiento legal que realiza la entidad en cumplimiento a las normas del estado colombiano. El Sistema Estratégico de Transporte del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.
60	20	01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	10	F	E	CT		I			
				• Requerimiento										
				• Informe										
61	20	08	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	8							S	Subserie documental que refleja las operaciones financieras relacionadas con los pagos, y las obligaciones efectuadas, de acuerdo con el presupuesto asignado a la entidad. una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra seleccionada sera del 20%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias
				• Informe			F							
				• Comunicaciones			F							
61	20	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CIERRE DE TESORERÍA	4	10						E		Serie documental que contiene toda la información posible relacionada con los informes realizados al área de tesorería, registrando su cierre. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
				• Informe			F							
				• Comunicaciones			F							
61	20	07	<input type="checkbox"/>	INFORMES FINANCIEROS	4	10						E		Serie documental que contiene toda la información posible relacionada con los informes realizados al área de tesorería, registrando su cierre. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del
61	20	07		• Informe			F							

			• Comunicaciones			F					Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
S:	Código de Serie documental	F:	Documento Físico	CT:	Conservación Total	GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO					
SB:	Subserie documental	E:	Documento Electronico	E :	Eliminación	COORDINADOR ADMINISTRATIVO					
g	Serie documental	I:		S:	Selección						
c	Subserie documental										
i	Tipo documental										



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION FINANCIERA	OFICINA PRODUCTORA:	PRESUPUESTO						CODIGO FORMATO: AGD-FO-08		
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			61	FECHA DE ELABORACIÓN	12 de marzo de 2020						VERSIÓN: 3.0		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
61	24		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS PRESUPUESTALES										
61	24	05	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS OBLIGACIONES Y PAGOS	2	10				E				Subserie documental que refleja la apropiación vigente, la apropiación vigente no afectada, el total de los certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad pendientes de comprometer; el total de las obligaciones causadas y los compromisos pendientes de causar; el total de pagos realizados y las obligaciones por pagar. Debido a que la información del Libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			• Libro de registro			F	E						
61	24	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	2	10				E				Serie documental que refleja las cuentas por pagar constituidas al cierre de vigencia para cada uno de los rubros del Anexo de Liquidación, los pagos y los saldos pendientes por pagar. Considerando la Resolución 036 de 1998, Artículo 3 "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro de registro de cuentas por pagar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			• Libro de registro			F	E						
61	24	02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO DE GASTOS E INGRESOS	2	10				E				Subserie documental que registran las operaciones inherentes a la gestión de los ingresos públicos, donde se indica la fecha, el número, la clase, el signo y el valor. Estas operaciones son: el reconocimiento de derechos por cobrar, la anulación o compensación de los derechos por cobrar, el recaudo y las devoluciones. Considerando la Resolución 036 de 1998, Artículo 3, "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro de registro de ingresos se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			• Libro de registro			F	E						
61	24	03	<input type="checkbox"/> LIBRO DE REGISTROS Y RESERVAS PRESUPUESTALES	2	10				E				Subserie documental que muestra las reservas constituidas para cada uno de los rubros del Anexo de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos. Considerando la Resolución 036 de 1998, Artículo

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION FINANCIERA		OFICINA PRODUCTORA:		PRESUPUESTO				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08						
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			61		FECHA DE ELABORACIÓN		12 de marzo de 2020				VERSIÓN: 3.0						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)				TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S			
			<input checked="" type="checkbox"/>	Libro de registro						F	E					3. "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro de registro de reservas presupuestales se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
61	24	04	<input type="checkbox"/>	LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS				2	10					E		Subserie documental donde se registran las vigencias futuras autorizadas por el Consejo Distrital de Santa Marta. Considerando la Resolución 036 de 1998, Artículo 3, "Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro de registro de vigencias futuras se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
61	41		<input checked="" type="checkbox"/>	PRESUPUESTOS													
61	41	01	<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES				4	10						S		Subserie documental que integra la planeación de los gastos de una entidad durante una vigencia fiscal a través del Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, en concordancia con el plan de desarrollo municipal. En consecuencia el Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra seleccionada sera del 20%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
			<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuestos de ingresos, gastos e inversiones						F	E						
61	41	02	<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS				4	10						S		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION FINANCIERA	OFICINA PRODUCTORA:	PRESUPUESTO					CODIGO FORMATO: AGD-FO-08				
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			61	FECHA DE ELABORACIÓN	12 de marzo de 2020					VERSIÓN: 3.0				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto anual 			F	E							<p>Subserie documental que integra la planeación de los gastos de una entidad durante una vigencia fiscal á través del Presupuesto anual de ingresos y gastos, en concordancia con el plan de desarrollo municipal. En consecuencia el Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra seleccionada sera del 20%.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
61	41	03	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto general 	4	10	F	E						S	<p>Subserie documental que integra la planeación de los gastos de una entidad durante una vigencia fiscal á través del Presupuesto general del municipio, en concordancia con el plan de desarrollo municipal. En consecuencia el Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, el realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra seleccionada sera del 20%.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
61	03		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP <ul style="list-style-type: none"> Certificado- consecutivo 	5	15	F				E				<p>Subserie documental que registra las disposiciones presupuestales de la entidad, Considerando el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información registrada el los comprobantes de egresos pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>
61	35		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTALES-RP <ul style="list-style-type: none"> Registro presupuestal-consecutivo 	5	15	F				E				<p>Subserie documental que registra las disposiciones presupuestales de la entidad, Considerando el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION FINANCIERA	OFICINA PRODUCTORA:		PRESUPUESTO				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08			
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			61	FECHA DE ELABORACIÓN		12 de marzo de 2020				VERSIÓN: 3.0			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de RP 										entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información registrada en los comprobantes de egresos pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
CONVENCIONES CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental SB: Subserie documental g Serie documental c Subserie documental i Tipo documental F: Documento Físico E: Documento Electronico CT: Conservación Total E : Eliminación I: imágenes S: Selección													<hr/> GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO <hr/>
													<hr/> COORDINADOR ADMINISTRATIVO <hr/>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION FINANCIERA	OFICINA PRODUCTORA:	CONTABILIDAD							CODIGO FORMATO: AGD-FO-08			
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			62	FECHA DE ELABORACIÓN	12 de marzo de 2020							VERSIÓN: 3.0			
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S				
62	23		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES												Subserie documental que contiene el detalle de los registros contables de la entidad, refleja los saldos en la partida doble "debe" y "haber". Considerando el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	2	10							E			
			• Libro auxiliar			F									
62	23	03	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES DE BANCOS	2	10							E			Serie documental donde se registra el detalle de los movimientos diarios al contado de la entidad. Considerando el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro Auxiliar de Bancos se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			• Libro auxiliar de bancos			F									
62	23	04	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES DE CAJA	2	10							E			Serie documental donde se registra el detalle de los movimientos diarios de la caja de la entidad, los saldos en la partida doble "debe" y "haber". Usualmente se trata de la caja mayor. Considerando el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro Auxiliar de Cajas se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			• Libro auxiliar de caja			F									
62	23	01	<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIO	2	10							E			Serie documental donde se registra el detalle de los movimientos diarios de la entidad, los saldos en la partida doble "debe" y "haber". Usualmente se trata de la caja mayor. Considerando el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Debido a que la información del Libro Auxiliar de Cajas se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Por lo tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			• Libro diario			F									
62	23	02	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYORES Y DE BALANCE	4	10							CT			Subserie documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominal según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes. Considerando el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"; artículo 28, Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". El Libro Mayor y Balances es fuente de información para la investigación en estudios económicos de la administración municipal sobre el manejo, distribución y ejecución de los recursos. Sirve para hacer comparativos de la administración de cada Alcalde. Por estas razones, son de conservación permanente, "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" (Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2). Por lo anterior, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley
			• Libro mayor y de balance			F									

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- g Serie documental
- c Subserie documental
- i Tipo documental
- F: Documento Físico
- E: Documento Electrónico
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- I: imágenes
- S: Selección

GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION FINANCIERA			OFICINA PRODUCTORA:		GESTION PREDIAL Y RESENTAMIENTO				CODIGO FORMATO:					
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			63			FECHA DE ELABORACIÓN		12 de marzo de 2020				VERSIÓN: 0					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S				
c Subserie documental						S: Selección						COORDINADOR ADMINISTRATIVO					
i Tipo documental																	



**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

UNIDAD			GESTION ADMINISTRATIVA		OFICINA		GESTION DOCUMENTAL						CODIGO FORMATO: AGD-FO-08	
CODIGO DEPENDENCIA			71		FECHA DE ELABORACIÓN		12 de marzo de 2020						VERSIÓN: 3.0	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
71	2		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS										<p>Subserie documental en la cual se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Considerando el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de mayo de 2015.</p> <p>Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p>
71	2	3	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	4	10				CT				
				• Acta de eliminación			F							
				• Acta de aprobación de eliminación comité interno de archivo			F							
				• Listado de documentos a eliminar			F							
71	2	4	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	4	10				CT				<p>Subserie documental que evidencia las sesiones de reunión del Comité interno de archivo, donde se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones. Considerando la Ley 594 de 2000, Artículo 2.8.2.1.14 del decreto 1080 de mayo de 2015.</p> <p>Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p>
				• Actas de sesiones de reunión			F							
				• Comunicaciones de invitación a reuniones			F							
				• Cronograma anual de reuniones			F							
				• Comunicaciones			F							
71	8	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	5	10				E				<p>Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, el consecutivo se conforma por la segunda copia que queda en la Unidad de Correspondencia de la entidad. Considerando el Acuerdo 60 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones Oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones Públicas". Artículo 10.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>
				• Comunicaciones			F							
71	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROLES DE REGISTROS										<p>Subserie documental que plasma la evidencia sobre la realización del Despacho de documentos en la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>
71	10	4	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS	2	5				E				
				• Registro de control de despacho			F	E						
				• Consecutivo de comunicaciones			F	E						
71	10	5	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE PRESTAMOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	2	5				E				<p>Subserie documental que plasma la evidencia sobre la realización de los prestamos documentales en la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>
				• Registro de control de prestamos			F	E						
				• Solicitudes de prestamo			F	E						
71	10	6	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5				E				<p>Subserie documental que plasma la evidencia sobre la realización de las Transferencias documentales en la entidad.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>
				• Registro de control de transferencias			F	E						
				• Cronograma de transferencias			F	E						



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA:		SISTEMAS				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08				
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			72	FECHA DE ELABORACIÓN		12 de marzo 2020				VERSIÓN: 3.0				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S			
72	23		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											<p>Subserie documental en donde se relacionan de forma detallada, ordenada y valorada los inventarios de equipos de tecnología. Considerando la Circular 002 de 2003 de Contraloría General de la República. Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>
72	23	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS TECNOLOGICOS	4	10					E				
			<ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Registros de equipos de tecnología 			F	E							
72	24		<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS											<p>Subserie documental que integra los registros de las licencias de software adquiridas por la entidad, dando cumplimiento a las normas legales en Colombia.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.</p>
72	24	01	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE	4	10					E				
			<ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Facturas de compras - copia • Listado de equipos 			F	E							
72	32		<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS											<p>Subserie documental que contiene valores primarios de carácter administrativo y legal, en función de la Política de seguridad de la información y protección de datos personales en la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones sobre tecnologías de la información y protección de datos personales, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean.</p>
72	32	01	<input type="checkbox"/> POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	4	10					CT				
			<ul style="list-style-type: none"> • Política 			F	E							
72	35		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS											<p>Subserie documental en el cual se establecen las diferentes necesidades y requisitos sobre las Tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones sobre tecnologías de la información y comunicación, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean.</p>
72	35	02	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES-TIC	4	10					CT				
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto 			F	E							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA:	SISTEMAS				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08							
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			72		FECHA DE ELABORACIÓN	12 de marzo 2020				VERSIÓN: 3.0							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S				
72	31	06	<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		4	10					E			Subserie documental que integran la planeación del mantenimiento a la infraestructura tecnologica en la entidad. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.		
				• Plan				F	E								
				• Comunicaciones				F									
				• Registros de mantenimiento				F									
CONVENCIONES																	
CD: Código de Dependencia			S: Código de Serie documental			F: Documento Físico			CT: Conservación Total			<hr/> GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO <hr/> COORDINADOR ADMINISTRATIVO					
SB: Subserie documental			g Serie documental			E: Documento Electronico			E : Eliminación								
c Subserie documental			i Tipo documental						I: imágenes								
									S: Selección								



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION ADMINISTRATIVA			OFICINA		TALENTO HUMANO			CODIGO FORMATO: AGD-FO-08						
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			73			FECHA DE ELABORACIÓN		12 de marzo 2020			VERSIÓN: 3.0						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I				S	
73	2	5	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												Subserie documental que registra información sobre la Comisión de personal a labores específicas en la entidad. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.	
			<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL			4	10			CT						
				• Actas de comisión					F								
73	2	6	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			4	10			CT						Subserie documental que evidencia las sesiones de reunión del Comité de convivencia laboral, donde se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones. Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
				• Actas de sesiones de reunión					F								
				• Comunicaciones de invitación a reunión					F								
73	14		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL													Subserie documental que contiene valores secundarios, que registra el pago de aportes de seguridad social a los funcionarios de la entidad. Considerando la ley 100 de 1993, el decreto 1295 de 1994, el decreto 1833 de 2016. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				• Planilla integral de liquidación de aportes													
				• Reportes de pago													
				• Comunicaciones													
73	6	3	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS LABORALES			2	3			E						Subserie documental que evidencia la fe que da el municipio sobre el tiempo de servicio prestado a la entidad. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos,
				• Certificaciones					F								
				• Solicitud de certificación					F								
73	19		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS													Subserie documental que evidencia el desarrollo de las relaciones laborales suscritas entre los servidores públicos y particulares con el Estado, a través de los organismos nacionales o territoriales. Se conforma por expedientes de los servidores públicos que han tenido vínculo laboral, ya sea en calidad de personal de planta, o como contratistas. En consecuencia de la Circular No.004 de 2003 Archivo General de la Nación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra de selección sera del 30%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
73	19	1	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES			20	80			CT		I				
				• Acto administrativo de nombramiento (Decreto)					F								
				• Oficio de notificación de nombramiento					F								
				• Oficio de aceptación de nombramiento					F								
				• Documentos de identificación					F								
				• Formato unico hoja de vida					F								
				• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo					F								
				• Acta de posesion					F								
				• Certificados de antecedentes penales					F								
				• Certificados de antecedentes fiscales					F								
				• Certificados de antecedentes disciplinarios					F								
				• Declaraciones de bienes y rentas					F								
				• Certificados de estudios					F								
				• Afiliaciones a seguridad social					F								



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GESTION ADMINISTRATIVA		OFICINA FECHA DE ELABORACIÓN		SEGURIDAD Y SALUD EN EL			CODIGO FORMATO: AGD-FO-08 VERSIÓN: 3.0			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMEN- TAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I		S
74	05		<input checked="" type="checkbox"/>	BRIGADAS DE EMERGENCIA	4	10				CT			Subserie documental que registra y evidencia la competencias de los funcionarios perteneciente a la Brigadas de emergencia como preparación y respuesta ante las emergencias. Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"
				• Hojas de vida de brigadistas				F					Teniendo en cuenta que los expedientes de brigadas de emergencias son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				• Certificaciones de capacitaciones				F					
				• Documento de identificación				F					
				• Informe				F					
				• Comunicaciones				F					
74	19		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS									Subserie documental que registra y da evidencia sobre los expedientes de Historias ocupacionales. Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"
74	19	02	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS OCUPACIONALES	4	10				CT			Teniendo en cuenta que los expedientes de Historias ocupacionales son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				• Certificados de aptitud laboral				F					
				• Inspecciones de puestos de trabajo				F					
				• Seguimientos medicos				F					
				• Solicitud de reubicación laboral				F					
				• Comunicaciones ARL				F					
				• Reporte de enfermedades				F					
				• Comunicaciones				F					
74	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROLES DE REGISTRO									Subserie documental que registra la información de los Reportes de accidentalidad. Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"
74	13	07		REPORTE DE ACCIDENTALIDAD	5	15							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
				• Reporte					E				
74	13	08		REPORTE DE INSPECCIONES DE INSTALACIONES	5	15							Subserie documental que registra la información de los Reportes de inspecciones de instalaciones. Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"
				• Reporte					E				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
74	20		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									Subserie documental que contiene toda la información posible relacionada con los informes enviados a los entes de inspección, vigilancia y control.
74	20	01	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	5	15					E		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
				• Informe				F					
				• Requerimiento				F					
				• Comunicaciones				F					
74	20	17	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION	4	10				CT		I	Subserie documental que contiene valores secundarios, que informa los resultados de la gestión de esta Unidad administrativa. Considerando el Artículo 315, Constitución Política de 1991. Ley 951 de 2005, Artículo 11. Procuraduría General de la Nación Circular 035 de Noviembre de 2011.
				• Informe				F					Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el

				• Comunicaciones				F											Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias
74	10	21	■	INFORMES DE INVESTIGACIONES ACCIDENTES LABORALES	5	15		F	E										Subserie documental que evidencia las investigaciones de accidentes laborales en la entidad. Considerando el Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
				• Reporte de accidente				F											
				• Acta de comité				F											
				• Actas de descargos				F											
				• Informe de la investigación				F											
				• Declaración del afectado y testigos				F											
				• Comunicaciones				F											
74	31		■	PLANES															Subserie documental que plasman los Planes en materia de prevención, preparación y respuesta ante las emergencias. En consecuencia del Artículo 25, Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"
74	31	04	□	PLANES DE EMERGENCIA	4	10								S					Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada sera del 20%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del
				• Plan				F	E										Serie documental que evidencia de los planes de acción donde se concretarán sus compromisos, establecidos en el Plan de desarrollo, y como se desarrollará la ejecución de los procesos en todas las áreas de la entidad.
74	31	3	□	PLANES DE ACCIÓN	5	15							E						Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
				• Plan				F	E										
				• Comunicaciones				F											
74	34		■	PROGRAMAS															Subserie documental que registra el Programa de bienestar social, Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada sera del 20%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del
74	34	05	□	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	5	10								S					La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				• Programa				F	E										Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.
																			La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
74	34	06	□	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	10								S					Subserie documental que registra el Program de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo. En concordancia con la Ley 1562 de 2012, "por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional", y el Decreto 1443 de 2014 "por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada sera del 20%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del
				• Programa				F	E										

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia

S: Código de Serie documental

SB: Subserie documental

g Serie documental

c Subserie documental

i Tipo documental

F: Documento Físico

E: Documento Electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

I: imágenes

S: Selección

GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA:	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION						CODIGO FORMATO: AGD-FO-08		
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			80	FECHA DE ELABORACIÓN	2 de diciembre de 2019						VERSIÓN: 3.0		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
80	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										<p>Subserie documental, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, que generalmente celebran las entidades en concordancia con lo establecido en La Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública," y el Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada será del 10%.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
80	12	05	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	4	12							S	
			• Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP copia				F						
			• Escritura pública - copia				F						
			• Certificado de tradición				F						
			• Contrato de arrendamiento				F						
			• Documento de identificación				F						
			• Certificados de antecedentes fiscales				F						
			• Certificado de antecedentes disciplinarios				F						
			• Certificados de antecedentes penales				F						
			• Acta de entrega de bien inmueble				F						
			• Acta de recibo de bien inmueble				F						
			• Acta de liquidación				F						
80	12	02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRAS	4	12							S	<p>Subserie documental que evidencia la celebración de contratos en las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal realizará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra seleccionada será del 20%.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
			• Condiciones				F						
			• Estudios previos				F						
			• APU - Analisis de precios unitarios				F						
			• Certificado de banco de proyectos				F						
			• Análisis del sector				F						
			• Soportes y cotizaciones				F						
			• Permisos, licencias y demas autorizaciones legales				F						
			• Autorización de vigencias futuras- si se requiere				F						
			• Solicitud de CDP				F						
			• Certificado de Disponibilidad presupuestal-CDP				F						
			• Aviso a convocatoria publica				F						
			• Proyecto de pliegos de condiciones				F						
			• Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones				F						
			• Documento de respuesta a observaciones				F						
			• Pliegos de condiciones definitivo				F						
			• Resolución de Apertura del Proceso				F						
			• Acta de audiencia de determinación de riesgos				F						
			• Adendas				F						
			• Acta de cierre de recibo de propuestas				F						
			• Propuesta y sus soportes				F						
			• Informes de Evaluación				F						
			• Observaciones a la evaluación				F						
			• Respuestas a las observaciones de la evaluación				F						
			• Acta de audiencia				F						
			• Resolución de Adjudicación				F						

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA:	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION					CODIGO FORMATO: AGD-FO-08			
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			80	FECHA DE ELABORACIÓN	2 de diciembre de 2019					VERSIÓN: 3.0			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I		S	
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de desierto Minuta del Contrato Registro Presupuestal-RP Póliza única de cumplimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Aprobación de pólizas Designación de Supervisión Acta de inicio Informe de ejecución Informe de interventoria- si se exige Autorización de pago y soportes Acta de Pago Parcial Acta de suspensión Acta de entrega de la obra a satisfacción Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de liquidación 			F							
80	12	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Análisis de sector Certificado de escases o inexistencia de personal Solicitud del CDP Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP Invitación a ofertar Oferta o presentación de propuesta Hojas de Vida con soportes Certificado de idoneidad Minuta de contrato Registro Presupuestal-RP Póliza- si se exige Aprobación de pólizas- acto administrativo si se exige poliza Designación de Supervisión Acta de inicio Informes de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de suspensión- si se llegara a suspender Acta de reinicio- si se suspende Acta de liquidación 	4	12	F						S	<p>Subserie documental que refleja la relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con periodo de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales. Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Código Civil Artículo 1495.</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra seleccionada sera del 20%</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
80	12	03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> Estudio de sector Estudios previos Solicitud de CDP 	5	15	F						S	<p>Subserie documental reflejan los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades a que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Las subseries documentales se conforman por los documentos del proceso precontractual, contractual y poscontractual. En consecuencia de la Ley 80 de 1993; Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".</p> <p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GESTION ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA:	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	CODIGO FORMATO: AGD-FO-08									
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			80	FECHA DE ELABORACIÓN	2 de diciembre de 2019	VERSIÓN: 3.0									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S				
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP Aviso convocatoria publica Proyecto de pliegos de condiciones Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones Documento de respuesta a observaciones Pliegos de condiciones definitivo Resolución de Apertura del Proceso Propuesta RUT Certificado de existencia y representación legal Documento de identificación del resrepresentante legal Pago de impuestos Acta de cierre de recibo de propuestas Acta de inicio Acta de entrega de bienes Actas de liquidacion 			F									Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados. la muestra seleccionada sera del 20% La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
			<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 												Subserie documental que contiene toda la información posible relacionada con los informes enviados a los entes de inspección, vigilancia y control. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
74	20	18	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Informe Requerimiento Comunicaciones 	5	15	F				E					
74	20	17	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Informe 	4	10	F			CT			I			Subserie documental que contiene valores secundarios, que informa los resultados de la gestión de esta Unidad administrativa. Considerando el Artículo 315, Constitución Política de 1991. Ley 951 de 2005, Artículo 11. Procuraduría General de la Nación Circular 035 de Noviembre de 2011. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los
CONVENCIONES															
CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental SB: Subserie documental g Serie documental c Subserie documental i Tipo documental F: Documento Físico E: Documento Electronico CT: Conservación Total E: Eliminación I: imágenes S: Selección															
GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO															
COORDINADOR ADMINISTRATIVO															



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CODIGO			GERENCIA			OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA			CODIGO FORMATO: AGD-FO-08					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			01			FECHA DE ELABORACIÓN			12 de marzo de 2020			VERSIÓN: 3.0					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S				
01	20		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 											<p>Se guardaran los tiempos de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central. La serie contiene información técnica de carácter misional , soporta y evidencia la postura oficial de la Entidad, en diferentes situaciones y en diferentes posiciones, razón por la cual contiene datos de interés para los investigadores. Sin embargo el volumen documental en que se produce anualmente esta serie es de gran magnitud, al mismo tiempo que la documentación posee similares características en sus expedientes. Por tal motivo se debe hacer la toma de una muestra cuantitativa que debe ser equivalente al 10% del volumen documental producido anualmente, dándole prioridad a los Informes semestrales y anuales o a los que recopilen información de informes previos</p>			
01	20	17	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES DE GESTION • Informe 			2	8			CT		I					
								F									
CONVENCIONES																	
CD: Código de Dependencia			S: Código de Serie documental			SB: Subserie documental			g Serie documental			c Subserie documental			i Tipo documental		
F: Documento Fisico			E: Documento Electronico			CT: Conservación Total			E : Eliminación			I: imágenes			S: Selección		
											GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO						
											COORDINADOR ADMINISTRATIVO						



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD



UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GERENCIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08				
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			11	FECHA DE ELABORACIÓN	12 DE MARZO DE 2020				VERSIÓN: 3.0				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
11			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, ofrecen una visión del Estado y la participación que ofrece al ciudadano para hacer reconocer sus derechos. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, Teniendo en cuenta el Artículo 87, Constitución política Nacional de 1991; Ley 393 de 1997, por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</p> <p>El Sistema Estratégico de Transporte público del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.</p>
11	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	3	5			CT		I			
			• Auto admisión de la Demanda			F							
			• Notificación de la demanda			F							
			• Contestación de la demanda			F							
			• Fallos			F							
			• Recursos			F							
			• Auto admisorio del recurso			F							
			• Auto que concede o niega el recurso			F							
			• Sentencia definitiva			F							
			• Comunicacion oficiales informativos del fallo			F							
11	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO	3	5			CT		I			<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, ofrecen una visión del Estado y la participación que ofrece al ciudadano para hacer reconocer sus derechos, la subserie reviste de valores secundarios. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, Teniendo en cuenta el Artículo 87, Constitución política Nacional de 1991; Ley 393 de 1997, por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</p> <p>El Sistema Estratégico de Transporte público del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.</p>
			• Auto admisorio de la Demanda			F							
			• Notificación de la demanda			F							
			• Poder			F							
			• Contestación de la demanda			F							
			• Pruebas			F							
			• Alegatos			F							
			• Fallos			F							
			• Auto Concede o rechaza los recursos			F							
			• Recursos			F							
			• Auto admite el recurso			F							
			• Auto que ordena alegaciones			F							
			• Escrito alegatos			F							
			• Sentencia definitiva			F							
			• Comunicacion oficiales informativa de la sentencia			F							
11	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	3	5			CT		I			<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, ofrecen una visión del Estado y la participación que ofrece al ciudadano para hacer reconocer sus derechos, la subserie reviste de valores secundarios. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, Teniendo en cuenta el Artículo 87, Constitución política Nacional de 1991; Ley 393 de 1997, por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</p> <p>El Sistema Estratégico de Transporte público del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.</p>
			• Auto admisión de la tutela			F							
			• Notificación de la tutela			F							
			• Contestación de la tutela			F							
			• Fallo de tutela de primera instancia			F							
11	01	04	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES	3	5			CT		I			<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, ofrecen una visión del Estado y la participación que ofrece al ciudadano para hacer reconocer sus derechos, la subserie reviste de valores secundarios. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, Teniendo en cuenta el Artículo 87, Constitución política Nacional de 1991; Ley 393 de 1997, por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</p> <p>El Sistema Estratégico de Transporte público del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.</p>
			• Auto admisorio de la Demanda			F							
			• Notificación de la demanda			F							
			• Poder			F							
			• Contestación de la demanda			F							
			• Pruebas			F							
			• Alegatos			F							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GERENCIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL					CODIGO FORMATO: AGD-FO-08					
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			11	FECHA DE ELABORACIÓN	12 DE MARZO DE 2020					VERSIÓN: 3.0					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S				
			<ul style="list-style-type: none"> Fallos Auto Concede o rechaza los recursos Recursos Auto admite el recurso Auto que ordena alegaciones Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficiales informativa de la sentencia 			F									
11	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS					CT		I					
11	02	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de convocatoria Orden del día Acta 	2	8	F			E					Subserie documental que evidencia y registra las sesiones de cada reunion de los accionistas de El Sistema Estrategico de Transporte publico del Distrito de Santa Marta resaltando hito y toma de decisiones d. El Sistema Estrategico de Transporte del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.	
11	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de convocatoria Orden del día 	2	8				E		CT		I	Subserie documental que evidencia y registra las sesiones de cada reunion de los accionistas de El Sistema Estrategico de Transporte publico del Distrito de Santa Marta resaltando hito y toma de decisiones d. El Sistema Estrategico de Transporte del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.	
11	02	07	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPA-SS <ul style="list-style-type: none"> Proceso de selección del comité Reporte de accidentes de trabajo P Investigación de accidente de trabajo Cronograma de actividades Inspecciones P Relación de actividades Acta de Comité Citación a Comité Acta de Comité Comunicación Oficial 	2	8						CT		I	Subserie documental que registra información sobre la Comisión de personal a labores específicas en la entidad. El Sistema Estrategico de Transporte publico del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.	
11	09		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS										I	Subserie documental que evidencian la asesoría jurídica a las diferentes dependencias del El Sistema Estrategico de Transporte publico del Distrito de Santa Marta que así lo requieran y en relación con las materias a su cargo las resolverán, procurando y estableciendo unidad de criterio jurídico a nivel institucional.	
11	09	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto jurídico 	1	5								E	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
11	15		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Peticion 	1	5								I	S	Subserie documental que evidencia las peticiones de los ciudadanos referente a un asunto que quiera aclarar, o por el cual quiera presentar una queja o reclamo. Artículo 23, Constitución Política de Colombia (1991). Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GERENCIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08					
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			11	FECHA DE ELABORACIÓN	12 DE MARZO DE 2020				VERSIÓN: 3.0					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de respuesta 			F							<p>trámite que le dio inicio, El Sistema Estratégico de Transporte público del Distrito de Santa Marta determinará el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada será del 20%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>	
11			<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 										Subserie documental que contiene toda la información posible relacionada con los informes enviados a los entes de inspección, vigilancia y control. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, Código de lo contencioso administrativo y de procedimiento administrativo.	
11	20	01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL Informe Requerimiento Comunicaciones 	2	8	F			E				<p>La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada será del 10%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar la selección documental.</p>	
11	33		<ul style="list-style-type: none"> PROCESOS LEGALES 										Subserie documental que desarrolla valores secundarios, refleja las acciones del ciudadano para hacer valer sus derechos, la subserie reviste de valores secundarios. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, Código de lo contencioso administrativo y de procedimiento administrativo.	
11	32	01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Auto de admisión de la demanda Contestación de la demanda Acta de audiencia pública Solicitud de medidas cautelares Medidas cautelares Actas de conciliación Auto de solicitud de pruebas Actas de visita Comunicaciones Desistimiento Auto de cierre Sentencia Comunicación oficiales informativa de la sentencia 	2	5	F						S	<p>La alcaldía municipal realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada será del 10%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar la selección documental.</p>	
11	33	02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA Auto de admisión de la demanda Contestación de la demanda Acta de audiencia pública Solicitud de medidas cautelares Actas de conciliación Auto de solicitud de pruebas Actas de visita Comunicaciones Desistimiento Auto de cierre Sentencia Comunicación oficiales informativa de la sentencia 	2	5	F							S	<p>Subserie documental que desarrolla valores secundarios, refleja las acciones del ciudadano para ser reparado por acciones u omisiones del estado, la subserie reviste de valores secundarios. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, El Sistema Estratégico de Transporte público del Distrito de Santa Marta realizara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados, la muestra seleccionada será del 10%. La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". La dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar la selección documental.</p>
11	33	03	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES Demandas Conciliación 	2	5	F			CT	E				Subserie documental de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la defensa jurídica de la entidad y cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión, Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, la entidad asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			GERENCIA	OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL				CODIGO FORMATO: AGD-FO-08								
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			11	FECHA DE ELABORACIÓN	12 DE MARZO DE 2020				VERSIÓN: 3.0								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S						
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones de contestación • Contestación de la Demanda • Notificaciones • Presentación de pruebas • Sentencias • Apelación • Demanda por no comparecencia • Reposiciones • Sentencias 			F							la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.				
11	33	04	<input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES <ul style="list-style-type: none"> • Auto admisorio de la demanda • Notificación de la demanda • Poder • Contestación de la demanda • Pruebas • Sentencias • Apelación • Alegatos • Recursos • Recursos • Sentencia definitiva 	2	6			CT	E				Subserie documental de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la defensa jurídica de la entidad y cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo Central , la entidad asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.				
11	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS	5	15								Subserie documental se conserva 5 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 15años. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo Central , la entidad asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservación.				
11	03	01	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones 														
11	07		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES														
11	07	02	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS	2	8								subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.				
CONVENCIONES																	
CD: Código de Dependencia			S: Código de Serie documental			SB: Subserie documental			g Serie documental			c Subserie documental			i Tipo documental		
F: Documento Físico			E: Documento Electronico			CT: Conservación Total			E : Eliminación			I: imágenes			S: Selección		
													GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO				
													COORDINADOR ADMINISTRATIVO				



**SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA		OFICINA PRODUCTORA:		CONTROL INTERNO		CODIGO FORMATO: AGD-FO-08				
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:		12		FECHA DE ELABORACIÓN		12 DE MARZO DE 2020		VERSIÓN: 3.0				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
12	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									Subserie documental que evidencia las sesiones de reunión del Comité de control interno, donde se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones.
12	02	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	2	6					CT		Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia primaria definido por esta instancia.
			• Actas de sesiones de reunión				F					"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
			• Comunicaciones de invitación a reunión				F					
12	04		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS									Subserie documental que evidencia las auditorias internas, donde se realiza revisión al desarrollo de los procesos dentro de la entidad.
12	04	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS	1	4					CT		Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con el procedimiento de transferencia secundaria definido por esta instancia.
			• Acta de inicio de auditoria				F					"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
			• Lista de verificación				F					
			• Registros de hallazgos				F					
			• Acta de cierre de la auditoria				F					
			• Informe preliminar de auditoria				F					
			• Informe final de auditoria				F					
			• Informes de seguimiento				F					
12	20	17	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION	2	8					CT	I	Subserie documental que contiene valores secundarios, que informa los resultados de la gestión de esta Unidad administrativa. Considerando el Artículo 315, Constitución Política de 1991. Ley 951 de 2005, Artículo 11. Procuraduría General de la Nación Circular 035 de Noviembre de 2011.
			• Informe				F					Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
			• Comunicaciones				F					
12	20	18	<input type="checkbox"/> INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO	2	8						E	Subserie documental que contiene toda la información posible relacionada con los informes pormenorizados. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
			• Informe				F					
			• Comunicaciones				F					
12	28	01	<input checked="" type="checkbox"/> MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	10	20					CT		Subserie documental que contiene valores secundarios, que registra la información del MIPG. Considerando el decreto 1499 de 2017 "Sistema de gestión de calidad, planeación y gestión"
			• MIPG					E				Teniendo en cuenta que este Modelo integral es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
12	34		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									Subserie documental recopila la planeación y ejecución de las auditorias realizadas por el Sistema Estratégico de Transporte público del Distrito de Santa Marta realizada Considerando la Ley 872 de 2003, decreto 943 de 2014. Decreto 4110 de 2004.
12	34	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE AUDITORIAS	2	8					CT		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
			• Programas				F	E				

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Subserie documental
 g Serie documental
 c Subserie documental
 i Tipo documental

F: Documento Físico
 E: Documento Electronico

CT: Conservación Total
 E : Eliminación
 I: imágenes
 S: Selección

GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE PUBLICO DE SANTA MARTA - SETP TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			AREA DE GESTION PREDIAL Y REASENTAMIENTO	OFICINA PRODUCTORA:	Apropiación social Reconocimientos economicos Juridica Gestion tecnico predial						CODIGO FORMATO: AGD-FO-08			
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			23	FECHA DE ELABORACIÓN	12 DE MARZO DE 2020						VERSIÓN: 3.0			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S			
23	20		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										Subserie documental que desarrolla valores secundarios, ofrecen una visión del Estado y la participación que ofrece al ciudadano para hacer reconocer sus derechos, la subserie reviste de valores secundarios. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta el Artículo 87, Constitución política Nacional de 1991; Ley 393 de 1997, por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. El Sistema Estratégico de Transporte del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion.	
23	20	19	<input type="checkbox"/> INFORME DE AVALUO COMERCIAL URBANO	4	15			CT		I				
			• Avaluo comercial urbano del predio						F					
			• Anexos						F					
			• Registro fotografico						F					
			• colizaciones generales											
23	20	20	<input type="checkbox"/> INFORME ESTUDIOS DE TITULOS	4	15	F		CT					Subserie documental que contiene información posible relacionada con los informes enviados a los entes de vigilancia l.contiene valores secundarios ya que evidencia características de viviendas a adquirir por parte de el sistema estrategico, este asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion.	
			• informe											
			• relacion de poseedores											
			• censo de las unidades sociales											
23	20	05	<input type="checkbox"/> INFORME BID	8	12				E				Subserie documental que contiene información posible relacionada con los informes enviados a los entes de vigilancia l.contiene valores secundarios ya que evidencia características del progreso del proyecto en determinado tiempo por parte de el sistema estrategico este asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion.	
			• MEMORIAS						F					
			• matriz electronica							E				
23	20	06	<input type="checkbox"/> INFORME CIA	8	12				E				Subserie documental que contiene información posible relacionada con los informes enviados a los entes de vigilancia l.contiene valores secundarios ya que evidencia características ya que evidencia características del progreso del proyecto en determinado tiempo por parte de el sistema estrategico este asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion	
			• matriz electronica											
			• MEMORIAS						F					
			• ANEXOS						F					
23	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES Y REGISTROS										Subserie documental que registra informacion sobre la ejecucion de los diferentes proyectos registra valores secundarios ya que posee informacion misional de todos los proyectos ejecutados por la entidad Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion.	
23	13	03	<input type="checkbox"/> CONTROL DE EJECUCION DE PROYECTOS											
			• control de ejecucion de proyectos	5	12				E		E			
23	13	09	<input type="checkbox"/> CONTROL EXPEDIENTE DE ADQUISICION PREDIAL										Subserie documental que contiene información de la adquision de predios a comprar en la ejecucion del proyecto SETP se conserva permanentemente actualizado el area de sistema sera el responsable de aplicar las respectivas copias de seguridad Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion	
			• Escritura - contrato compra venta	8	15	F	E	CT						
			• Certificado de tradicion y matricula inmobiliaria			F								
			• Estudio de titulos			F								
			• Ficha tecnica predial			F								
			• inventario			F								
			• Seguimiento			F								

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			AREA DE GESTION PREDIAL Y REASENTAMIENTO	OFICINA PRODUCTORA:	Apropiacion social Reconocimientos economicos Juridica Gestion tecnico predial					CODIGO FORMATO: AGD-FO-08				
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			23	FECHA DE ELABORACIÓN	12 DE MARZO DE 2020					VERSIÓN: 3.0				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I		S		
			<ul style="list-style-type: none"> Avaluo comercial Oficio de citacion Oferta comercial resolucion de reconociento economico- cuando aplique Objeciones cuando aplique Oficio de notificacion ficha social resumen por us ficha socioeconomica acta de visita Permiso de intervencion voluntario en inmueble Solicitud de inscripcion de la oferta tomar de compra del inmueble Resolucion de expropiacion- cuando aplique Oficion de notificacion de resolucion diagnostico juridico Demanda Alegatos Sentencia 			F								
23	31		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
		05	<input type="checkbox"/> PLAN DE REASENTAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> control de ejecucion de proyectos 	4	12		E		E				Subserie documental que registra informacion sobre la ejecucion de los diferentes proyectos EN EJECUCION DEL del SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE SANTA MARTA registra valores secundarios ya que posee informacion misional de todos los proyectos ejecutados por la entidad Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion	
			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											
30	06	02	<ul style="list-style-type: none"> CONCEPTOS TECNICOS Conceptos tecnicos 	2	8	F			E				Subserie documental que registra informacion sobre las asesorías técnicas a las diferentes dependencias del SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE DE SANTA MARTA que así lo requieran y en relación con las materias a su cargo las resolverán, procurando y estableciendo unidad de criterio jurídico a nivel institucional. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
CONVENCIONES														
CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental F: Documento Físico CT: Conservación Total SB: Subserie documental E: Documento Electronico E: Eliminación g Serie documental I: imágenes c Subserie documental S: Selección i Tipo documental														
GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO														
COORDINADOR ADMINISTRATIVO														

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			AREA DE GESTION PREDIAL Y REASENTAMIENTO	OFICINA PRODUCTORA:		INFRAESTRUCTURA	CODIGO FORMATO: AGD-FO-08						
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:			31	FECHA DE ELABORACIÓN		12 DE MARZO DE 2020	VERSIÓN: 3.0						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 			F							<p>Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo todos los documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion.</p>
31	35		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS 										<p>Subserie documental que registra informacion sobre la ejecucion de los diferentes proyectos registra valores secundarios ya que posee informacion misional de todos los proyectos ejecutados por la entidad. El Sistema Estrategico de Transporte del Distrito de Santa Marta asegura su compromiso de preservar a largo plazo estos documentos a través de la reprografía teniendo en cuenta el acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019. Se digitalizarán según el acuerdo 02 de 2014 artículo 16, circular 05 de 2012, Circular Externa 003 de 2005 AGN. Decreto 1515 de 2013 Ministerio de Cultura, la dependencia de archivo central sera la responsable de aplicar el medio de conservacion.</p>
31	35	01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 	2	10								
			<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto 			F							
			<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades 			F							
			<ul style="list-style-type: none"> analisis de precios unitarios 			F							
			<ul style="list-style-type: none"> Informes tecnicos 			F							
			<ul style="list-style-type: none"> Planos 			F							
			<ul style="list-style-type: none"> Espesificaciones tecnicas 			F							

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 g Serie documental
 c Subserie documental
 i Tipo documental

F: Documento Físico
 E: Documento Electronico

CT: Conservación Total
E : Eliminación
I: imágenes
S: Selección

GERENTE SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

