

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCIÓN OPERATIVA

| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 120.05 | CERTIFICADOS | | | | | | | | |
| 120.05.02 | CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO DE TRANSGRESIONES | | 1 | 3 | | X | | | La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie (Acuerdo 009 de 2019 A.G.N) |
| | Solicitud | Papel | | | | | | | |
| | Certificado de paz y salvo de transgresiones | Papel | | | | | | | |
| 120.09 | COMPROBANTES DE RECAUDO DE TASA DE USO | | 1 | 4 | | X | | | La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie. No representa valores secundarios Porque la informacion correspondiente de la expedicion de la tasa de uso queda registrada en el comprobantes de ingreso de la organización. (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N- MANUAL OPERATIVO-Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019) |
| | solicitud de expedición tasa de uso | Papel | | | | | | | |
| | Comprobante de recaudo de tasa de uso | Electrónico | | | | | | | |
| 120.22 | INFORMES | | | | | | | | |
| 120.22.01 | INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | | 1 | 9 | X | | X | | Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999, Ley 734 de 2002 Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018). |
| | Solicitud de información | Papel | | | | | | | |
| | Informe | Papel | | | | | | | |
| 120.22.07 | INFORMES DE GESTIÓN | | 1 | 9 | | X | | | Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie debido a que el consolidado de la información se conserva en los informes de gestión de la Gerencia (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N) |
| | Solicitud de información | Electrónico | | | | | | | |
| | Informe | Electrónico | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCIÓN OPERATIVA

| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|----------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 120.28 | MANUALES | | | | | | | | Son documentos misionales. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente por sus características de valor secundario histórico. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999, Decisión 041 de 2018). |
| 120.28.04 | MANUAL OPERATIVO Manual Operativo | Papel | 1 | 9 | X | | | X | |
| 120.30 | PLANES | | | | | | | | Por ser documentos informativos de actividades propias de la entidad, conservar 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. La serie se conserva en su totalidad. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018) |
| 120.30.05 | PLAN DE MANDO UNIFICADO Plan | Papel | 1 | 5 | X | | | X | |
| 120.31 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS | | | | | | | | Información importante para la gestión administrativa. Seleccionar muestra cualitativa del 20% por cada 5 años teniendo en cuenta cualidades como la prestación del servicio por parte de la entidad, inconformidades de la ciudadanía en relación con las acciones operativas desarrolladas (Ley 1755 de 2015) |
| | Peticiones, Quejas, Reclamos y denuncias | Papel | 1 | 4 | | | | X | |
| 120.37 | REGISTROS DE COMPROBANTES DE TRANSGRESIÓN | | | | | | | | La serie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie (Acuerdo 009 de 2019 A.G.N Decisión 041 de |
| | Registro de consecutivo de comprobantes de transgresión | Papel | 1 | 4 | | | X | | |
| 120.38 | REGISTROS DE CONTROL DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AFILIADAS | | | | | | | | Son documentos informativos de actividades operativas de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central la serie se conserva en su totalidad. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018). |
| | Registro de habilitaciones de rutas y horarios Soportes Documentales | Electrónico Papel | 1 | 4 | X | | | X | |

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCIÓN OPERATIVA

| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 120.40 | REGISTROS DEL PARQUE AUTOMOTOR HABILITADO EMPRESAS DE TRANSPORTE | | | | | | | | La serie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie, toda vez que la información se actualiza periódicamente en la base de datos de la aplicación de gestión operativa (Acuerdo 009 de 2019 A.G.N) |
| | Registro datos documentos del vehículo | Electrónico | 1 | 4 | | X | | | |
| | Registro información del propietario y conductor del vehiculo | Electrónico | | | | | | | |
| | Registro permiso de operación | Electrónico | | | | | | | |
| 120.42 | TRANSGRESIONES | | | | | | | | Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, conservar una muestra cualitativa del 20 % por cada 5 años teniendo en cuenta cualidades de tipo investigativo como soporte de la gestión operativa de la empresa (Decisión 041 de 2018) |
| | Comprobante de transgresión | Papel | 1 | 4 | | | | X | |
| | Notificación de transgresión | Papel | | | | | | | |
| | Recibo de pago | Papel | | | | | | | |

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Driector(a) Administrativo(a):

Responsable Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:





30 de septiembre de 2019