

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15		
		Versión No. 01	Página 1 de 1	
		Fecha:	10	8



OFICINA PRODUCTORA: 14092 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO REGIONAL NORTE

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
14092 - 02	ACTAS									
14092 - 02- 04	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento Actas de comisión de personal Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	5	X	X	X			X	Documento que contiene información sobre las comisiones que realizan los funcionarios por requerimientos del servicio. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico en soporte original para su conservación permanente y ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. con los procedimientos establecidos en el documento introductorio de presentación de la TRD.
14092 - 02- 05	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento Actas de comité convivencia Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	7	X		X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Su conservación es total ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. con los procedimientos establecidos en el documento introductorio de presentación de la TRD.

14092 - 02- 07	<p>ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)</p> <p>Acta de apertura de elecciones de los candidatos para el COPASST</p> <p>Acta de constitución del COPASST</p> <p>Acta de escrutinio general de las votaciones</p> <p>Acta de reunión COPASST</p> <p>Aviso convocatoria</p> <p>Memorando / Oficio generales</p> <p>Control de asistencia</p> <p>Tarjetones de votación</p> <p>Informes de seguimiento</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X		X			X	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Se sugiere conservar totalmente ya que genera valores secundarios, fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. con los procedimientos establecidos en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14092 - 09	<p>COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN</p> <p>Concepto técnico elementos para baja</p> <p>Copia de resolución baja de elementos</p> <p>Acta baja de elementos</p> <p>Concepto jurídico</p> <p>Registro fotográfico (cuando aplique)</p> <p>Comprobante de baja de bienes de almacén</p>	3	7	X	X			X	<p>Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales, actos administrativos, conceptos jurídicos y herramienta SAP. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>	

14092 - 21	HISTORIAS									
14092- 21 - 02	HISTORIAS DE VEHÍCULOS Foto del vehículo Copia factura de compra Copia tarjeta de propiedad Certificado individual de aduanas Copia seguro obligatorio SOAT Copia certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Actas de entrega de vehiculo Registro entrega de vehiculo (cuando aplique) Soportes de Mantenimiento Novedades Reporte de incidentes y/o revistas (cuando aplique) Registro inspección preoperacional Acta de adjudicación o remate (cuando aplique) Certificación sanitarias de vehículos (cuando aplique)	3	7	X	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere realizar selección cualitativa intrínseca de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración del parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>	

14092 - 21- 05	<p>HISTORIAS OCUPACIONALES</p> <p>Exámenes médicos</p> <p>Incapacidades médicas</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Informe condiciones de salud</p> <p>Comunicaciones oficiales de seguimiento</p> <p>Reportes ARL</p> <p>Reporte de accidente e incidente de trabajo</p> <p>Investigaciones de accidente e insidente laborales</p> <p>Soportes EPS</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X				X	X	<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que evidencia la atención medica dada a los funcionarios de la entidad, Resolución Ministerio de Salud 2569 de 1999. Los tiempos de retención de esta serie a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, conforme el Decreto 1072 de 2015. Cumplidos los 20 años de conservación con el fin de garantizar la consulta, se realiza un proceso de selección cualitativa teniendo como criterio los casos más relevantes y trascendentales para la investigación, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador que presentan pensiones de jubilación anticipadas, pensión por invalidez, pensión a sobrevivientes o demandas laborales, para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
----------------	---	---	----	---	--	--	--	---	---	--

14092 - 22	INFORMES									
14092 - 22 - 07	INFORMES DE CONSULTA ATENCIÓN A USUARIOS Registro en mesa de ayuda Aranda (cuando aplique) Comunicaciones oficiales (cuando aplique) Registro del Afuera Libro relación préstamos	5	5	X	X			X		Agrupación documental de las solicitudes, registros y seguimiento a los préstamos de documentos del archivo central de la entidad. La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad queda registrada en la mesa de ayuda Aranda. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
14092 - 23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
14092 - 23 - 03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL Inventario documental	3	7	X	X	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Posee valores secundarios para la investigación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

14092 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
14092 - 24 - 01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL COPIAS DE RESPALDO BACKUP Guia de realización de Backups Planilla control y recepción de backups Bitácora de realización de backups Lista de chequeo de recepción de backups Almacenamiento periódico de Backups Medios físicos (CD, DVD, Disco Externo) Comunicaciones oficiales solicitud de backups	3	7	X	X						Conjunto de información electrónica, digital, Óptica y comprimidos, de herramientas ofimáticas, aplicaciones, físicos y bases de datos de aplicativo, los cuales contienen información de registro de las copias de seguridad realizadas a los sistemas de información, herramientas tecnológicas y usuarios finales, los cuales son archivados en cintas, DVD, Servidores SAN-NAS de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia y una vez se tengan las cintas completas. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
14092 - 24 - 10	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Matriz de EPP Registro inspección EPP Registro de entrega EPP Actas de reunión de coordinación Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X				X		Estos documentos agrupan la información de los registros de las entregas de los EPP a todo el personal de la entidad, así como el seguimiento a su implementación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central conforme Decreto 1443 de 2014 Art. 13, se realizará un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio la evidencia de los registros de entregas EPP al personal que trabaja en la línea misional (Comedores, CAD's y Producción), para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

14092 - 24 - 15	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MESA DE AYUDA PLATAFORMA TECNOLÓGICA</p> <p>Solicitudes de registro caso mesa de ayuda Solicitud préstamo de equipos Novedades de equipos informáticos Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X		X	<p>La subserie documental que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, evidencian servicios tecnológicos solicitados por los funcionarios en la mesa de ayuda. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14092 - 24 - 20	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES</p> <p>Recaudo de incapacidades EPS Soportes incapacidades Libro registro de incapacidades Libro control de entrega de incapacidades</p>	3	7	X	X		X	<p>La documentación producida contiene información del registro, control y seguimiento a las incapacidades para su recaudo por parte de la Entidad en las IPS médicas, la trazabilidad de la información queda registrada en las novedades de nómina y SAP. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, conforme al Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14092 - 24 - 27	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <p>Solicitud servicios administrativos Registros de servicios Registros ordenes de marcha Comunicado de autorización Registro tabla de abordaje de vehículos</p>	3	7	X	X		X	<p>Documentos que evidencian los servicios solicitados por las diferentes áreas a través de la mesa de ayuda ó formatos, para la salida de los vehículos de la entidad, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

14092 - 24 - 28	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL</p> <p>Cuadro de control viáticos en Excel</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X		X		<p>Conjunto de documentos en los que se realiza el seguimiento y consolidación de los viaticos realizados por los funcionarios, la subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, el registro de esta información queda en la serie de registros de control de órdenes de pago en el área de tesorería. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14092 - 25	<p>INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Planilla de inventarios físicos</p> <p>Registro traslado de bienes</p>	3	7	X	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el control de inventarios por cada funcionario y activos fijos a cargo, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la información se encuentra registrada en el aplicativo SAP. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio los inventarios de activos fijos de los Directivos, jefes de oficina y administradores de unidades de negocio, como evidencia de situación fiscal de estos inventarios para ser conservada de manera permanente en su soporte original, conforme a Circular Externa 003 de 2015. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

<p>14092 - 28</p>	<p>NÓMINA</p> <p>Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina (registro en SAP) Nómina Comunicación oficial Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías</p>	<p>5</p>	<p>75</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>				<p>La documentación producida es fuente principal de información para efectos pensionales y demás evidencia en cuanto a sueldos y deducciones de los funcionarios o exfuncionarios, el registro y trazabilidad de la nómina se maneja por el sistema de información - SAP el cual le realizan Backup semanal a un servidor externo de la Entidad. Esta serie documental tiene evidencia para posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se conservará totalmente en el medio técnico que se disponga, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. El soporte en papel se realizará eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
<p>14092 - 29</p>	<p>NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO</p> <p>Comunicación novedad nómina Comunicación Embargos (cuando aplique) Solicitudes de permisos Soportes (cuando aplique) Registro de novedades de nómina (registro en SAP)</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>X</p>				<p>X</p> <p>La documentación producida contiene información contable, el registro y trazabilidad de las novedades de nómina se realizan en el sistema de información - SAP el cual le realizan Backup semanal a un servidor externo de la Entidad. Esta serie documental tiene evidencia para posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Cumplidos los tiempos de retención y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a la eliminación de la documentación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>	

14092 - 31	PLANES									
14092 - 31- 03	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES Plan de incentivos institucionales Acta administrativa de aprobación Informes de seguimiento Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X				X	<p>Documento en el que se señala los incentivos que se ofrecerán a todo el personal de la Entidad, de acuerdo con su gestión y trabajo en equipo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Plan y el acta de aprobación por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD</p>
14092 - 31- 09	PLAN DE EMERGENCIAS Plan de gestión del riesgo de desastres - PGRDEPP Análisis de vulnerabilidad y amenazas Hoja de vida brigadista acta de compromiso del brigadista Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X	X				<p>Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, desarrolla valores administrativos y jurídicos. Estos documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

14092 - 31- 11	<p>PLANES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>Cronograma de mantenimientos de hardware y Software Plan de mantenimiento Correo electrónico con la necesidad Registros de mantenimiento Comunicaciones oficiales con la necesidad Mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica Garantía de equipos</p>	3	5	X	X	X				<p>Contiene información sobre el desarrollo al Plan de mantenimiento del Hardware y Software de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, conforme a la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
14092 - 31- 20	<p>PLANES DE VACACIONES</p> <p>Memorando y/o Oficio / Correo solicitudes Plan de vacaciones Libro radicador Informe cumplimiento al Plan de vacaciones Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X			X	<p>Los documentos contienen información acerca del seguimiento y control de las vacaciones de los funcionarios de la Entidad, cuyos temas corresponden a su cumplimiento y reporte. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Plan y el informe de cumplimiento por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>	

14092 - 37 - 06	<p>PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME</p> <p>Programa DME</p> <p>Análisis de puestos de trabajo</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Actas reunión de coordinación</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% para la conservación permanente en el Archivo Histórico, según la producción documental anual, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
14092 - 37 - 07	<p>PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE</p> <p>Programa</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Consolidado Base de datos</p> <p>Memorandos de seguimiento</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>

14092 - 37 - 08	<p>PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE</p> <p>Plan de gestión ambiental Matriz de aspectos e impactos ambientales Informes de mediciones ambientales Informes de seguimiento Actas de reunión de coordinación Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X					<p>X</p> <p>Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Estos documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 y Decreto 1076 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Programa y la matriz por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14092 - 37 - 09	<p>PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</p> <p>Cronograma plan de saneamiento básico Informes de servicios Listados de asistencia Fichas técnicas Certificados de limpieza y desinfección Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X					<p>X</p> <p>Cumplidos sus tiempos de retención, el grupo SST seleccionara el 5% de la información de mayor relevancia por cada cinco años, la cual se digitalizara para fines de consulta y el soporte físico es de conservación es total por hacer parte de la gestión en la Entidad, el resto de documentos se eliminan por medio de picado. Decreto 1076 del 2015 Art.</p>

14092 - 37 - 10	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS Cronograma de fumigación Informes de servicios Certificados de prestación de servicio Certificados de prestación de servicio Actas de reunión de coordinación Fichas técnicas Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X				X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072
14092 - 37 - 12	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Programa Listado de asistencia Actas reunión de coordinación Formatos medición alcoholimetría Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X				X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 5% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de la Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.
14092 - 37 - 13	PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL Informe de seguimiento Listados de asistencia Consolidado base de datos Consolidado Baterías aplicadas Plan de trabajo Memorandos / Oficios Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X			X	X	Contiene información de carácter administrativo y jurídico los cuales son evidencia de la gestión realizada con los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en

14092 - 37 - 14	<p>PROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>Programa</p> <p>Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos</p> <p>Inspección de Botiquines</p> <p>Inspección de EPP</p> <p>Inspección de Seguridad</p> <p>Inspección diaria equipos contra caída</p> <p>Informes de seguimiento</p> <p>Certificado de trabajo en alturas</p> <p>Registro permisos de trabajo en altura</p> <p>Análisis de trabajo seguro</p> <p>Comunicaciones de novedades</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Reportes de accidentes de trabajo (medio magnético si aplica)</p> <p>Registro medición en SST</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Estos documentos agrupan la información de los registros de las actividades para cumplimiento al programa de seguridad industrial de la entidad, así como el seguimiento a su implementación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio la evidencia de la gestión institucional con respecto en la línea misional (Comedores, CAD's y Producción), para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
-----------------	--	---	----	---	---	--	--	--	---	--

14092 - 37 - 16	<p>PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p> <p>Programa PVE</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Certificados de consentimiento</p> <p>Informes de resultados y matrices</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X					X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p> <p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
14092 - 37 - 17	<p>PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS</p> <p>Registro generación de residuos</p> <p>Registro control Residuos</p> <p>Informes de seguimiento</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Certificaciones de disposición final</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X					X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>

Convenciones:	Aprobaciones:
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>	<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>