PR		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO	-15			
Versión No. 01		Página	1 de 1	
Fecha:	10	8	2020	



OFICINA PRODUCTORA: 14032 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO REGIONAL ANTIOQUÍA CHOCÓ

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

TITULO

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. ___1__ DE ____11___

		RETENCIÓ	N EN AÑOS	SOP	ORTE	DI	SPOSIC	IÓN FIN	IAL	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	Р	EL	СТ	E	D	s	PROCEDIMIENTO
14032 - 02	ACTAS									Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral er razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación de expediente. Su conservación es total ya que si
14032 - 02- 05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	5			×		x	eder anders der eine	contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Una vez cumplido e periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Históric 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., dicho proceso estará a cargo del grupo
	Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento		7	X X						de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.
	Actas de comité convivencia Listados de asistencia			X X			Propriessor of the Propriessor o			

					 T	 petronomon		
								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, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para
14032 - 02- 07	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) Acta de apertura de elecciones de los candidatos para el COPASST Acta de constitución del COPASST	5	15	x		x	×	administrativo y juntico, los cueles son evidende para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años, conforme Artículo 33 Ley 1952 de 2019 y Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Cumplidos los 20 años de conservación con el fin de garantizar la consulta, se realiza con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de las actas de constitución del COPASST y los informes de seguimiento por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivisticos 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.
	Acta de escrutinio general de las votaciones			X				
	Acta de reunión COPASST			х				
	Aviso convocatoria			X				
	Comunicación oficial			X				
	Control de asistencia			X				
	Tarjetones de votación			X				
	Informes de seguimiento			X				

14032 - 09	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN Concepto técnico elementos para baja Copia de resolución baja de elementos Acta baja de elementos Cocepto jurídico Registro fotográfico (cuando aplique) Comprobante de baja de bienes de almacén	3	7	× × × × ×			X			Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto fisicamente, 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 otras series tales como Cuentas fiscales, Actas de sostenibilidad contable, 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 con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.		
------------	--	---	---	-----------	--	--	---	--	--	--	--	--

					T	T	T	
14032 - 21	HISTORIAS							
								Agrupación documental que evidencia las actividades
								administrativas realizadas para el control, seguimiento
								y optimización del uso del parque automotor. E tiempo mínimo de conservación del Historial de
			<u> </u>					Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se
								contemplan cinco (5) años de prescripción
	2							extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10)
14032-21-02	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	3	7				×	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
	Foto del vehículo			X				permitan conocer cuáles eran las acciones de la
	Copia factura de compra			Х				entidad en la administración del parque automotor que
	Copia tarjeta de propiedad			x				requirió una atención técnico-mecánica especializada para ser conservada de manera permanente en su
								soporte original.La documentación no seleccionada se
	Certificado individual de aduanas			Х				eliminará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22
	Copia seguro obligatorio SOAT			X				"Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de
	Copia certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes			X				gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales estár
	Actas de entrega de vehículo			X				sustentados en el documento introductorio de
	Registro entrega de vehículo (cuando aplique)			X				presentación de la TRD.
	Soportes de Mantenimiento			X				
	Novedades Reporte de incidentes y/o revistas (cuando aplique) Copia impuesto de vehículo (cuando aplique)			×				
				×				
	Registro inspección preoperacional Acta de adjudicación o remate (cuando aplique)			×				
	Certificación sanitarias de vehículos (cuando aplique)			×				
	Continuosion sanitanas de venicinos (cuando abildae)			^				

14032 - 21- 05	Exámenes médicos Incapacidades médicas Acta de reunión Informe condiciones de salud Comunicaciones oficiales de seguimiento Reportes ARL Reporte de accidente e incidente de trabajo Investigaciones de accidente e insidente laborales Soportes EPS Estudios de enfermedad profesional (cuando aplique)	5	15	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×				X	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 extrínseca del 5% con el productor de la información, teniendo como criterio los casos más relevantes y transcendentales 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 archivisticos 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.
----------------	--	---	----	---------------------------------------	--	--	--	---	--

14032 - 22 14032 - 22 - 07	INFORMES INFORMES DE CONSULTA ATENCIÓN A USUARIOS	5	5				×	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
11002 22 07	Registro en mesa de ayuda Aranda Comunicaciones oficiales (cuando aplique) Formatos de los Afuera Libro relación préstamos			X X	BD			Aranda. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
14032 - 22 - 27	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Informe trimestral comité de convivencia laboral Comunicación queja	3	2	×		×		Documento presentado a la alta dirección de la entidad para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Articulo 6 de la Resolución 652 de 2012. 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 por su valor informativo y testimonial, conforme al Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015.

		The same of the sa	7		7	PERSONAL PROPERTY AND PROPERTY	T	T	
14032 - 23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			Proprietarios					
									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
14032 - 23 - 03	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL	3	7	reseas) (rejulius de descriptions de la companya (rejulius de la companya (rejulius de la companya (rejulius d		х			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
			All the second s						donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
	Inventerio documental			×			And design and the second	en helenment on the second	
14032 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						TOTAL	and the second s	
									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 y DVD, el respaldo de la información de los aplicativos queda almacenada en los Servidores SAN-NAS de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de las
14032 - 24 - 01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL COPIAS DE RESPALDO BACKUP	3	7					×	vigencia y una vez se tengan las cintas completas, Cumplido el tiempo de retención se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca del 10% de los medios físicos que contengan registros de la parte contable y misional de la Entidad por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se
								Name of the Party	eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD y estará a cargo del grupo de
									gestión documental.
	Planilla control y recepción de backups		The state of the s	-	PDF				
			4	i	PDF		1 1	1	Į.
	Bitácora de realización de backups Lista de chequeo de recepción de backups		series distribution	X					

14032 - 24 - 10	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	5	15			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 eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, y no adquirir valores secundarios, se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de
	Matriz de EPP Registro entrega EPP Registro inspección EPP Actas de reunión de coordinación			× ×	PDF		gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
14032 - 24 - 15	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MESA DE AYUDA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Solicitudes de registro caso mesa de ayuda Solicitud préstamo de equipos Novedades de equipos informáticos	3	2	×	BD	x	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, 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", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

				1	T	T		
14032 - 24 - 20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES	3	7					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. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central y una vez la documentación pierda su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28, la eliminación de la documentación se hará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Solicitud de cobro incapacidades EPS			×				
	Comunicado de recibo incapacidad por EPS (Cuando aplique)				PDF			
	Libro registro de incapacidades para entrega SST			X				
	82 0 U							
					da d			Documentos que evidencian los servicios solicitados por las diferentes áreas a través de la mesa de ayuda, 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 cumpildo el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso.
14032 - 24 - 27	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	3	7					de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los
	Solicitud servicios administrativos (se maneja por mesa de ayuda - intranet)				PDF			procedimientos establecidos institucionalmente los
	Registros de servicios				PDF			cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Registros ordenes de marcha			×				
wisepason	Comunicado de autorización			×				
	Registro tabla de a bordo de vehículos			X			\perp	

processor and the second secon			·					
							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 registrada en la serie de registros de control de órdenes de pago en el área de tesorería. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de	
14032 - 24 - 28	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL	3	2			×	retención en el archivo central, se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, la acción disciplinaria derivada de la suberie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo	
			escuciones de la companya del la companya de la com				con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están	
	Cuadro de control viáticos			P	DF		sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.	
							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 útimo registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará con el productor de la información un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del	
14032 - 25	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	3	7				X volumen documental producido anualmente, teniendo 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, por su valor fiscal y jurídico. La documentación no seteccionada se eliminará conforme el Acuerdo 04 de	
	Comunicaciones oficiales Planilla de inventarios físicos			x x			2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.	
	Registro traslado de bienes			X				

14032 - 28	NÓMINA Registro de novedades de nómina (registro en SAP) Nómina - SAP Comunicación oficial Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías - SAP	5	75	X	BD BD	x		Fuente de información cuyo fin esencial es soportar el reconocimiento de salarios, bonificaciones, deducciones, seguridad social y el pago de pensiones a funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264, esta información queda registrada en el aplicativo SAP, al 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 cumpildo el periodo de retención en el archivo central, se conservará totalmente en el medio técnico que se disponga. 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.
14032 - 29	NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO Comunicación novedad nómina Comunicación Embargos (cuando aplique) Solicitudes de permisos	2	10	x x x			х	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, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. 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 finalización de la vigencia. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios. El soporte en papel se realizará la eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

The same of the sa		T	T	7		Γ	 		
14032 - 31	PLANES								
								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	
14032 - 31~ 03	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	3	2				x	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 conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos	
	Plan de incentivos institucionales Acta administrativa de aprobación			X	PDF			Institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.	
	Informes de seguimiento Listados de asistencia			×					
14032 - 31- 09	PLANES DE EMERGENCIAS	5	15			X		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	
				enasida apara usa defenança da de la completa de l				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. 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.	
	Plan de gestión del riesgo de desastres - PGRDEPP			×				de manera permanente en su soporte original.	
	Análisis de vulnerabilidad y amenazas			1	PDF				
alphanology.	Hoja de vida brigadista		-		PDF				
Characteristics of the Control of th	Acta de compromiso del brigadista				PDF				
	Listados de asistencia			X					

14032 - 31- 11	PLANES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO Plan de mantenimiento Cronograma de mantenimientos de hardware y Software Correo electrónico con la necesidad Registros de los mantenimientos Comunicaciones oficiales con la necesidad Garantia de equipos	3	7	×	PDF PDF			Contiene información sobre el desarrollo al Plan de mantenimiento del Hardware y Software de la Entidad. 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, se realiza con el productor de la información una selección cualitativa intrínseca de un Plan por cada año de producción documental y el cronograma, con la finalidad de dejar una muestra para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará 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.
14032 - 31 - 22	PLANES ESTRETÉGICOS DE SEGURIDAD VÍAL Plan Estratégico de Seguridad Víal Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales	3	7	X X		х		La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria la entidad para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. El tiempo mínimo de conservación del Plan Estratégico de Seguridad Vial será de diez (10) años, teniendo en cuenta que el tiempo de retención iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumpido 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, por su valor evidencial de las acciones administrativas adelantas para reducir los accidentes viales.

				-	7		 7	7	
14032 - 31 - 24	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN Necesidades de capacitación y Formación	3	2		PDF	X			Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas establecidos en la entidad. Conforme a la Resolución 390, del 30 de mayo de 2017. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original
					PUF				para su conservación permanente por su valor
	Plan Institucional de Capacitación PIC			X	-				informativo y patrimonial.
	Cronograma de actividades de capacitación (medio magnético y/o físico)			1 "					
	Listados de asistencia a capacitación			X					
	Informe de ejecución e impacto en la capacitación			X					
	Formato evaluación e impacto de capacitación			X					
14032 - 37	PROGRAMAS								Contiene información sobre el seguimiento al consumo de agua y energía en la entidad, los cuales son evidencia para la administración 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
14032 - 37 - 03	PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA	5	15					×	los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca del Programa y último informe de seguimiento realizados por cada año de producción documental, para ser conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión
									documental y con los procedimientos establecidos
	Programa de Ahorro de agua y energía			×					institucionalmente los cuales están sustentados en el
	Listados de asistencia			\ \ \ \					documento introductorio de presentación de la TRD.
	The state of the s								
	Informes de seguimiento			X	-				
	Memorandos de seguimiento		1	X					

pactous and memorial statement of the st			_	_	_		-	-	
14032 - 37 - 04	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	3	2			×			Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 2 años. Cumplidos 5 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original
	Comunicación oficial de solicitud de la necesidad			Х					para su conservación permanente por su valor
	Necesidades de Bienestar				PDF				informativo y patrimonial.
	Acta de reunión aprobación			Х					
	Plan de Bienestar			Х			- 1		
	Listas de Asistencia, Fotografías			Х					
	Informes semestral alta dirección			Х					
14032 - 37 - 06	PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME	5	15					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 en cumplimiento del artículo 2.2.46.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa por cada cuatro años de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo
	Programa DME Análisis de puestos de trabajo			×	PDF		ALIEN ALIEN MANAGEMENT		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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Listados de asistencia			х					
	Actas reunión de coordinación			x					
	Actas remitting de cooldinación			^					

14032 - 37 - 07	PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Programa Listados de asistencia Consolidado Base de datos Memorandos de seguimiento	5	15	x x	PDF		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 con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa por cada cuatro años de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original . La documentación no seleccionada se eliminará 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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.
14032 - 37 - 08	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE Programa de gestión ambiental Matriz de aspectos e impactos ambientales Informes de mediciones ambientales Informes de seguimiento Actas de reunión de coordinación Listados de asistencia	5	15	x	PDF		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.

		T	-			 T 1		
14032 - 37 - 09	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Programa de Limpieza y desinfección Cronograma plan de saneamiento básico Informes de servicios Listados de asistencia Fichas técnicas	5	15	×××	PDF		y control of the cont	contiene información de carácter administrativo y irrídico, los cuales son evidencia para la investigación soporte de la gestión. Los tiempos de retención se uentan a partir de la última actuación del expediente, erminada la gestión, el expediente se conserva por 5 ños en el archivo de gestión de la dependencia, luego e transfiere al archivo central para su conservación or 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación in cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación e los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se salizará con el productor de la información un proceso e selección intrínseca de un Programa por cada uatro años de producción documental, para ser onservada de manera permanente en su soporte riginal . La documentación no seleccionada se liminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 4 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los rocedimientos establecidos institucionalmente los uales están sustentados en el documento troductorio de presentación de la TRD y estará a argo del grupo de gestión documental.
	Certificados de limpieza y desinfección			X				
							ju y cc T as se pe el	contiene información de carácter administrativo y urídico, los cuales son evidencia para la investigación soporte de la gestión. Los tiempos de retención se uentan a partir de la última actuación del expediente, erminada la gestión, el expediente se conserva por 5 ños en el archivo de gestión de la dependencia, luego e transfiere al archivo central para su conservación or 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación n cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación e los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se
14032 - 37 - 10	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	5	15				di cr cr cr or el 0. pr cr in	selizará con el productor de la información un proceso e selección intrínseca de un Programa por cada uatro años de producción documental, para ser onservada de manera permanente en su soporte riginal. La documentación no seleccionada se liminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 4 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los rocedimientos establecidos institucionalmente los uales están sustentados en el documento itroductorio de presentación de la TRD y estará a argo del grupo de gestión documental.
	Programas de manejo integrado de plagas				PDF		- Constant	
Para Para Para Para Para Para Para Para	Cronograma de fumigación			Х				a
SACRE	Informes de servicios			Х				
	Certificados de prestación de servicio				PDF			
	Actas de reunión de coordinación			X				
	Fichas técnicas			Х				

14032 - 37 - 12	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	5	15				Contiene información de carácter adminipurídico, los cuales son evidencia para la invigo y soporte de la gestión. Los tiempos de recuentan a partir de la última actuación del el Terminada la gestión, el expediente se consiaños en el archivo de gestión de la depende se transfiere al archivo central para su corpor 15 años. Cumplidos los 20 años de coren cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "cor de los documentos" del Decreto 1072 del realizará con el productor de la información de selección intrínseca de un Programa cuatro años de producción documental, conservada de manera permanente en soriginal. La documentación no selecci eliminará de acuerdo con lo establecido en el	restigación tención se expediente, erva por 5 nicia, luego nservación nservación 2015, se un proceso por cada para ser u soporte onada se el Acuerdo
	Programa Listado de asistencia Actas reunión de coordinación Formatos medición alcoholimetría			x x x	PDF		04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documente procedimientos establecidos institucional: cuales están sustentados en el cintroductorio de presentación de la TRD y cargo del grupo de gestión documental.	nente los documento
							Contiene información de carácter admin jurídico los cuales son evidencia de la realizada con los funcionarios de la entiempos de retención se cuentan a partir di actuación del expediente. Terminada la gexpediente se conserva por 5 años en el gestión de la dependencia, luego se tra archivo central para su conservación por Cumplidos los 20 años de conservacimplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conse los documentos" del Decreto 1072 del	a gestión tidad. Los e la última gestión, el archivo de ansfiere al 15 años. ación en rvación de
14032 - 37 - 13	PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL	5	15	x	X		x realizará con el productor de la inform proceso de selección cualitativa intrínsec Baterías realizadas y último informe de si realizado por cada año de producción di para ser conservados de manera permane soporte original. La documentación no se se eliminará conforme el Acuerdo 04 de 20 "Eliminación Documental", estará a cargo de gestión documental y con los procestablecidos institucionalmente los cual	ación un ca de las eguimiento ocumental, ente en su eleccionada el 9 Art. 22 el grupo de edimientos les están
	Plan de trabajo				PDF		sustentados en el documento introdu presentación de la TRD.	ctorio de
	Informe de seguimiento			×				
	Listados de asistencia			X				9
	Consolidado base de datos				PDF	D. C.		
	Consolidado Baterías aplicadas				PDF			
	Comunicación oficial			X				

14032 - 37 - 14	PROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Programa Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos Inspección de Botiquines Inspección de EPP Inspección de Seguridad Inspección diaria equipos contra caída Informes de segurimento	5	15	x	X		X C K K C C C K K C C C K K C C C K K C C C K K C C C K K C C C K K C C C C K C C C K C C C K C C C C K C C C C K C C C C C K C	Estos documentos agrupan la información de los egistros de las actividades para cumplimiento al programa de seguridad industrial de la entidad, así comor el seguirimiento a su implementación. Los iempos 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 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 en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de se documentos" del Decreto 1072 del 2015, se sealizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca del Programa y último informe de seguirimiento realizado por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará 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 y estará a cargo del grupo de pestión documental.
	Inspección de Botiquines						9	sustentados en el documento introductorio de
	Inspección de Seguridad			Х		1	9	gestión documental.
	Inspección diaria equipos contra caída			X				
	Informes de seguimiento			Х				
	Certificado de trabajo en alturas				PDF			
Total Control of the	Registro permisos de trabajo en altura				PDF			
	Análisis de trabajo seguro			X				
and the state of t	Comunicaciones de novedades			Х				
E. Application	Actas de reunión			Х				
Remainder of the Control of the Cont	Listado de asistencía			Х				
Note the second	Reportes de accidentes de trabajo (medio magnético si aplica)				PDF			
	Registro medición en SST				PDF			
Name of the last o	Soportes (cuando aplique)						1	

14032 - 37 - 16	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	5	15			×	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. Cumpildos 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 con el productor de la información un proceso de selección intrinseca de un Programa por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de
	Programa PVE Listados de asistencia Certificados de consentimiento Informes de resultados y matrices			x x	PDF		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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.
14032 - 37 - 17	PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS	5	15	×	×	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, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa y certificaciones de disposición final por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los
	Programa Registro generación de residuos Registro control Residuos			×	PDF PDF		procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Informes de seguimiento Listados de asistencia			X X			

EL: ELECTRÓNICO				recna:	∠u de L	nciempre	ae 201	8	Comité l	EXIMODIBILIO MIPO
P: PAPEL				Engha	cha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIF				Extraordinario MIPG	
S: SELECCIÓN				VO. BO.	Bo. Responsable:					
E: ELIMINACIÓN					Dean-	aabla:		0	MC	to (Anomoda
D: DIGITALIZACIÓN					Respor	nsable: _	10	C-U	Ci judos	Weroseasus Julian: 3(04813793
	CT: CONSERVACIÓN TOTAL				_		Ju	an G	arte	Agentie Logistica de las Parezza VIII veros@agencialogistica.o.
							ADERE	A LOGISTIC		s Riveros Pines
Convenciones:			-	Aproba	ciones		Manual Property and the	0	*	A Company of the Comp
								L		
	Cuadro Control Depreciación			Х						
	Soportes respectivos a la relación de anulaciones			Х						
	Relación de anulaciones			х					1	introductorio de presentación de la TRD.
	Soporte respectivos a la relación de salidas			Х					1 1	cuales están sustentados en el documento
	Relación de salidas			х					}	y estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los
	Soporte respectivos a la relación de entradas			Х					1 1	Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental",
	Relación de entradas			Х					1 1	secundarios, de acuerdo con lo establecido en el
	Acta de conciliación de cuentas fiscales			Х					1 1	eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores
14032- 39 - 06	REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE ALMACÉN GENERAL	3	7				х			documentos de carácter contable, los cuales son documentos de carácter contable, los cuales son evidencia para la administración y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, en concordancia con la Ley 962 de 2005, articulo 28. Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de
										Documentos que reflejan las entradas y salidas de las unidades de negocio y hechos económicos de la entidad, las cuales quedan registradas en el aplicativo SAP y respaldo de la información escaneada en carpeta compartida de la Dirección Financiera, donde se compila los soportes de los movimientos, son
14032 - 39	REGISTROS	ne e a constitución de la consti								