

PROCESO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	TÍTULO				Código: GA-FO-15						
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				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 <div style="text-align: right;">HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 10 </u></div>											
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										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. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Su conservación es total ya que su contenido es 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., dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.
14092 - 02- 05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	5			X			X		
	Convocatoria a comité			X							
	Acto administrativo de nombramiento			X							
	Actas de comité convivencia			X							
	Listados de asistencia			X							

14092 - 02-07	<p>ACTAS DE 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>Comunicación oficial</p> <p>Control de asistencia</p> <p>Tarjetones de votación</p> <p>Informes de seguimiento</p>	5	15					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, contiene los documentos 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. 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 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>
---------------	--	---	----	--	--	--	--	---	---	---

	Copia impuesto de vehículo (cuando aplique)			X								
	Registro inspección preoperacional			X								
	Acta de adjudicación o remate (cuando aplique)			X								
	Certificación sanitarias de vehículos (cuando aplique)			X								
14092 - 21- 05	HISTORIAS OCUPACIONALES	5	15						X	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 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
	Exámenes médicos			X								
	Incapacidades médicas			X								
	Acta de reunión			X								
	Informe condiciones de salud			X								
	Comunicaciones oficiales de seguimiento			X								
	Reportes ARL			X								
	Reporte de accidente e incidente de trabajo			X								
	Investigaciones de accidente e insidente laborales			X								
	Soportes EPS			X								
	Estudios de enfermedad profesional (cuando aplique)			X								

14092 - 24 - 27	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	3	7					X		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 cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso 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 procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Solicitud servicios administrativos (se maneja por mesa de ayuda - intranet) Registros de servicios Registros ordenes de marcha Comunicado de autorización Registro tabla de a bordo de vehiculos			X X X	PDF PDF					
14092 - 24 - 28	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL Cuadro de control viáticos	3	2		PDF			X		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 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 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.

14092 - 37 - 06	PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME Programa DME Análisis de puestos de trabajo Listados de asistencia Actas reunión de coordinación	5	15			PDF			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 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.</p>
14092 - 37 - 07	PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Programa Listados de asistencia Consolidado Base de datos Memorandos de seguimiento	5	15			PDF			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 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.</p>

14092 - 37 - 08	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE	5	15		X	PDF		<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	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	5	15		X	PDF		<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 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.</p>
	Programa de gestión ambiental				X			
	Matriz de aspectos e impactos ambientales				X	PDF		
	Informes de mediciones ambientales				X			
	Informes de seguimiento				X			
	Actas de reunión de coordinación				X			
	Listados de asistencia				X			
	Programa de Limpieza y desinfección				X	PDF		
	Cronograma plan de saneamiento básico				X			
	Informes de servicios				X			
	Listados de asistencia				X			
	Fichas técnicas				X	PDF		
	Certificados de limpieza y desinfección				X			

14092 - 37 - 10	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS Programas de manejo integrado de plagas Cronograma de fumigación Informes de servicios Certificados de prestación de servicio Actas de reunión de coordinación Fichas técnicas	5	15			PDF			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 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.</p>
14092 - 37 - 12	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Programa Listado de asistencia Actas reunión de coordinación Formatos medición alcoholimetría	5	15			PDF			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 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.</p>

14092 - 37 - 13	PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL	5	15	X	X					X	<p>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 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 cualitativa intrínseca de las Baterías realizadas y último informe de seguimiento realizado 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 institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Plan de trabajo					PDF					
	Informe de seguimiento			X							
	Listados de asistencia			X							
	Consolidado base de datos					PDF					
	Consolidado Baterías aplicadas					PDF					
	Comunicación oficial			X							

14092 - 37 - 14	PROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	5	15	X	X				X	Estos documentos agrupan la información de los registros de las actividades para cumplimiento del 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 con el productor de la información un proceso de selección intrínseca del Programa y último informe de seguimiento 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 gestión documental.
	Programa			X						
	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos				PDF					
	Inspección de Botiquines			X						
	Inspección de EPP			X						
	Inspección de Seguridad			X						
	Inspección diaria equipos contra caída			X						
	Informes de seguimiento			X						
	Certificado de trabajo en alturas				PDF					
	Registro permisos de trabajo en altura				PDF					
	Análisis de trabajo seguro			X						
	Comunicaciones de novedades			X						
	Actas de reunión			X						
	Listado de asistencia			X						
	Reportes de accidentes de trabajo (medio magnético si aplica)				PDF					
	Registro medición en SST				PDF					

14092 - 37 - 16	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	5	15							<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 con el productor de la información un proceso de selección intrínseca 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 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.</p>
14092 - 37 - 17	PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS	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 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 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.</p>
	Programa PVE Listados de asistencia Certificados de consentimiento Informes de resultados y matrices									PDF X X X
	Programa Registro generación de residuos Registro control Residuos Informes de seguimiento Listados de asistencia Certificaciones de disposición final									X PDF PDF X X X

