	SC	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	,
Ý	
AGENCIA LOGISTICA	ï

TITULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

State?	800		-38	88
Steer	15.4	~%_X	(g)	-28
	50	Arra		og .
	e a	Assist,	.40	b65
2019701		700	PO P	ann.

OFICINA PRODUCTORA: 14122 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO REGIONAL TOLIMA GRANDE

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. ___1__ DE ___10___

		,	N EN AÑOS	SUP	ORTE		370310	IÓN FIN	VPIL.	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	Р	EL	ст	E	Ð	S	PROCEDIMIENTO
14122 - 02 ACTAS 14122 - 02- 05 ACTAS DE COMIT Convocatoria a cor Acto administrativo Actas de comité co	de nombramiento nvivencia	3	5	X X X		x		x		Documento en el que se relacionan los temas tratado y acordados por el Comité de Convivencia Laboral e razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 di la Resolución 652 de 2012. Los tiempos de retenció se cuentan a partir de la última actuación de expediente. Su conservación es total ya que si contenido es fundamental para la reconstrucción de li historia institucional de la entidad. Una vez cumplido e periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histório donde se conservará de manera permanente en si soporte original y ser digitalizada con los fine archivisticos de consulta; el formato de digitalizació será PDF/A., dicho proceso estará a cargo del grup de gestión documental, de acuerdo con los criterio expuestos en la introducción de la TRD.

14122 - 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 Acta de escrutinio general de las votaciones Acta de reunión COPASST Aviso convocatoria Comunicación oficial Control de asistencia Tarjetones de votación Informes de seguimiento	5	15	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×		X	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 2013 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.

Concepto Notice attention para baja Consider Notice and Section Section baja de demendos XX				T		 	
Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y opfimización del suo 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 articulo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el articulo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalcia 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 intrinseca de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuales eran las acciones de la entidad en	14122 - 09	Concepto técnico elementos para baja Copia de resolución baja de elementos Acta baja de elementos Cocepto jurídico Registro fotográfico (cuando aplique)	3	7	X X X	X	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 útimo 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 O4 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
Actas de entrega de vehículo X X procedimientos establecidos institucionalmente los		HISTORIALES 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	3	7	X X X X		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 conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documentali", estará a

	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)			X X 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 extrinseca del 5% con el
4122 - 21- 05	HISTORIAS OCUPACIONALES	5	15				X	X	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,
	Exámenes médicos Incapacidades médicas Acta de reunión			X X					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.
	Informe condiciones de salud			×					
	Comunicaciones oficiales de seguimiento			×		and the state of t			
	Reportes ARL			×					
	Reporte de accidente e incidente de trabajo			X		Windowsky and All Control of the Con			
	Investigaciones de accidente e insidente laborales			×		Na aphysical and a second and a			
	Soportes EPS			×		event de la company de la comp			
	Estudios de enfermedad profesional (cuando aplique)			×		and an analysis of the same of			
	Estation de cineminada profesional (datitat apique)				1		1	1	

Printernal contraction of the last of the		T	T	1		T		
14122 - 22 14122 - 22 -07	INFORMES INFORMES DE CONSULTA ATENCIÓN A USUARIOS Registro en mesa de ayuda Aranda Comunicaciones oficiales (cuando aplique) Formatos de los Afuera Libro relación préstamos	5	5	X X X	BD		x	Agrupación documental de las solicitudes, registros seguimiento a los préstamos de documentos de archivo central de la entidad. La subserie documente no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa la trazebilidad queda registrada en la mesa de ayud. Aranda. Los tiempos de retención se cuentan a parti 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 lor procedimientos establecidos institucionalmente los cueles están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
14122 - 22 - 27	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Informe trimestral comité de convivencia laboral Comunicación queja Soportes (cuando aplique)	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 attende el Comité de Convivencia Laboral. Numera 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.
14122 - 23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							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
14122 - 23 - 03	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL	3	7			x		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
	Inventario documental			х				soporte original.

_		A	7			 	
14122 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						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
14122 - 24 - 01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL COPIAS DE RESPALDO BACKUP	3	7				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 la 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
	Planilla control y recepción de backups Bitácora de realización de backups Lista de chequeo de recepción de backups			X X	PDF PDF		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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.
14122 - 24 - 10	Comunicaciones oficiales solicitud de backups INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	5	15	*		×	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 gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de
	Matriz de EPP Registro entrega EPP Registro inspección EPP Actas de reunión de coordinación			X X X	PDF		presentación de la TRD.

14122 - 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 informéticos	3	2	X	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.
14122 - 24 - 20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES Solicitud de cobro incapacidades EPS Comunicado de recibo incapacidad por EPS (Cuando aplique) Libro registro de incapacidades para entrega SST	3	7	x	PDF	×	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.

14122 - 24 - 27	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE 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 vehículos	3	7	X X X	PDF PDF	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.
14122 - 24 - 28	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL Cuadro de control viáticos	3	2		PDF	×	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.

				T	T	T	T	
14122 - 25	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	3	7					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 con el productor de la información un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del 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 seleccionada se eliminará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los
	Comunicaciones oficiales			X				procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento
	Planilla de inventarios físicos			X				introductorio de presentación de la TRD.
and the same of th	Registro traslado de bienes			X				
14122 - 28	NÓMINA	5	75			×		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 Trabejo artículo 264, esta información queda registrada en el aplicativo SAP, al cual le realizan Beckup 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. 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
	Registro de novedades de nómina (registro en SAP)				BD		Dispose and the second	cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los
	Nómina - SAP				BD			cuales están sustentados en el documento
	Comunicación oficial			X				introductorio de presentación de la TRD.
	Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías - SAP				BD			
				L				

14122 - 29	NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO	2	10			×	La documentación producida contiene información contable, el registro y trazabilidad de las novedade de nómina se realizan en el sistema de información SAP el cual le realizan Backup semanal a un servido externo de la Entidad, de acuerdo con el Códig Sustantivo del Trabajo artículo 264. Esta seri documental tiene evidencia para posible reclamaciones de los derechos laborales de lo 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 archity
	Comunicación novedad nómina Comunicación Embargos (cuando aplique) Solicitudes de permisos	-		x x			central y una vez la documentación pierda todos su valores primarios. El soporte en papel se realizará l: eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 2: "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo di gestión documental y con los procedimiento establecidos institucionalmente los cuales está sustentados en el documento introductorio di presentación de la TRD.
14122 - 31	PLANES			veladoppen para anglesion	Section of the latest		
							Documento en el que se señala los incentivos que so ofrecerán a todo el personal de la Entidad, de acuerd con su gestión y trabajo en equipo. Artículo 2.2.10. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención so cuentan a partir del último registro de la vigencia. Un vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección.
14122 - 31- 03	PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	3	2				X cualitativa intrínseca del Plan y el acta de aprobació por cada año de producción documental, para si conservada de manera permanente en su soporlo riginal. Para la información no seleccionada se ha la eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 2 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo o gestión documental y con los procedimiento establecidos institucionalmente los cuales está.
	Plan de incentivos institucionales				PDF		sustentados en el documento introductorio d
	Acta administrativa de aprobación			x			presentación de la TRD.
	Informes de seguimiento		1	х	and the state of t		
	Listados de asistencia			×	and the contrast of		

			-		-	y	-	anno de magama		ı
14122 - 31- 09	PLANES DE EMERGENCIAS	5	15			×			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. 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	
	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			×	PDF PDF PDF				de manera permanente en su soporte original.	
14122 - 31- 11	PLANES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	3	7						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	
	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			x x x	PDF PDF				"Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.	

14122 - 31 - 22	PLANES ESTRETÉGICOS DE SEGURIDAD VÍAL Plan Estratégico de Seguridad Víal Concepto de aprobación	3	7	x x	x	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 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 evidencial de las acciones administrativas adelantas para reducir los accidentes viales.
	Comunicaciones oficiales			×		
14122 - 31 - 24	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN Necesidades de capacitación y Formación Plan Institucional de Capacitación PIC Cronograma de actividades de capacitación (medio magnético y/o físico) Listados de asistencia a capacitación Informe de ejecución e impacto en la capacitación Formato evaluación e impacto de capacitación	3	2	X X X X	DF 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 para su conservación permanente por su valor informativo y patrimonial.

						T	Т	T T	
14122 - 37	PROGRAMAS								
	DROCDAMA DE AUORDO DE ACUA Y ENERCÍA	5	15						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 el cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de x los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se
14122 - 37 - 03	PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA	5	15				Andreas de la companya del la companya de la companya del la companya de la compa		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 institucionalmente los cuales están
				v					sustentados en el documento introductorio de
	Programa de Ahorro de agua y energía			Х					presentación de la TRD.
	Listados de asistencia			Х					
	informes de seguimiento			Х					
	Memorandos de seguimiento			Х					
14122 - 37 - 04	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	3	2			х			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			X					
	Plan de Bienestar			X					
	Listas de Asistencia, Fotografías			X					
	Informes semestral alta dirección			X			L		

14122 - 37 - 06	PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME	5	15			juri	ontiene información de carácter administrativo y rídico, los cuales son evidencia para la investigación soporte de la gestión. Los tiempos de retención se tentan a partir de la última actuación del expediente. Jerminada la gestión, el expediente se conserva por 5 dos en el archivo de gestión de la dependencia, ego se transfiere al archivo central para su preservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de poservación 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 formación un proceso de selección intrínseca de un rograma por cada cuatro años de producción
	Programa DME Análisis de puestos de trabajo Listados de asistencia Actas reunión de coordinación			× ×	PDF	do pe no es "E es su	ocumental, para ser conservada de manera armanente en su soporte original. La documentación o seleccionada se eliminará de acuerdo con lo stablecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 climinación Documental", con los procedimientos stablecidos institucionalmente los cuales están istentados en el documento introductorio de esentación de la TRD y estará a cargo del grupo de estión documental.
14122 - 37 - 07	PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	5	15			Juri	contiene información de carácter administrativo y rídico, los cuales son evidencia para la investigación soporte de la gestión. Los tiempos de retención se tentan a partir de la útilma actuación del expediente, eminada la gestión, el expediente se conserva por 5 fos en el archivo de gestión de la dependencia, ego se transfiere al archivo central para su inservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de poservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos" del Decreto 1072 el 2015, se realizará con el productor de la formación un proceso de selección intrínseca de un rograma por cada cuatro años de producción ocumental, para ser conservada de manera semanente en su soporte original. La documentación de seleccionada se eliminará de acuerdo con lo stablecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 diminación Documental", con los procedimientos stablecidos institucionalmente los cuales están
	Programa	and the second		Х		1 1	istentados en el documento introductorio de esentación de la TRD y estará a cargo del grupo de
	Listados de asistencia Consolidado Base de datos	· ·		X	PDF	ge	estión documental.
	Consolidado Base de datos Memorandos de seguimiento			х	PUP		

			T	T			
							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
				The state of the s			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
14122 - 37 - 08	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE	5	15			x	última actuación del expediente. Una vez cumplido el
14122 - 51 - 00	TOO THE STATE OF T						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 maneral
							permanente en su soporte original. Para la información
	2 2						no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22
							"Eliminación Documental", según los procedimientos
	Programa de gestión ambiental			X	PDF		establecidos institucionalmente los cuales están
	Matriz de aspectos e impactos ambientales Informes de mediciones ambientales			×	PDF		sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Informes de seguimiento			X			presentacion de la TND.
	Actas de reunión de coordinación			х			
	Listados de asistencia			Х			
							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
and the second							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
14122 - 37 - 09	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	5	15			X	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
and the state of t	Programa de Limpieza y desinfección				PDF		"Eliminación Documental", con los procedimientos
	Cronograma plan de saneamiento básico			Х			establecidos institucionalmente los cuales están
	Informes de servicios			х			sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD y estará a cargo del grupo de
	Listados de asistencia			X			gestión documental.
	Fichas técnicas				PDF		
	Certificados de limpieza y desinfección			х	.		
		Maria de la composition della		dimension beauty	-		

Concisional información arrivarios Certificados de prestación de servicio Actas de reunión de coordinación Pichas Monicas Contisea información de carácter administrativo y jurísco, los cuales son evidencia para la investigación y sopora do la gestión. Cos barripos de retarroción as couertas partir de la tilizia actuación del septientes. Terminada la gestión, el expediente as consensa por d'altos en el archivo de segetión, el expediente as consensa por d'altos en el archivo de segetión de la expediente, luego se transfere al archivo central para se conservación por 15 años de de conservación por 15 años de conservación de conservación por 15 años de conservación de conservación por 15 años de conservación por 15 años de conservación por 15 añ	14122 - 37 - 10	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS Programas de manejo integrado de plagas	5	15		PDF			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 intrinseca 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.	
Fichas técnicas X Contiene información de carácter administrativo y juridico, 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 achivo de pesidiente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el achivo de pesidiente la retrolvo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación por 15 años. Cumpliniento del artículo 22.4.6.13 X "conservación en cumplimiento del artículo 22.4.6.13 X "conservación por 15 años Cumpridios los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 22.4.6.13 X "conservación en cumplimiento del artículo 22.4.6.13 X "conservación por 15 años Cumpridios los conservación del la retrolvo central para su conservación en portudo del parente del manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo del de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cueles están sustentados en el documente introducción de presentación del la TRO y estará a cargo del grupo de gestión documental.		Informes de servicios Certificados de prestación de servicio			×	PDF					
jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retercición 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 articulo 2.2.4.6.13 Y conservación de los documentos del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el produciór de la información un proceso de selección intrinseca 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 Documentar, 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 Listado de asistencia Actas reunión de coordinación PDF Listado de asistencia X Sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.	14122 - 37 - 12	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	5	15					Х	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 intrinseca 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	
Actas reunión de coordinación X						PDF				sustentados en el documento introductorio de	
								- Control of the Cont		gestión documental.	

photocolor and the state of the				_			
14122 - 37 - 13	PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL Plan de trabajo Informe de seguimiento Listados de asistencia Consolidado base de datos Consolidado Baterías aplicadas Comunicación oficial	5	15	x	X PDF PDF PDF	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 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", estará a cargo del grupo de Establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
14122 - 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 seguimiento	5	15	x	X	X	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 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.

	Certificado de trabajo en alturas Registro permisos de trabajo en altura Análisis de trabajo seguro Comunicaciones de novedades Actas de reunión Listado de asistencia Reportes de accidentes de trabajo (medio magnético si aplica) Registro medición en SST			x x x	PDF PDF PDF		
14122 - 37 - 16	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Programa PVE Listados de asistencia Certificados de consentimiento Informes de resultados y matrices	5	15	×××	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 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.

5	PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS Programa Registro generación de residuos Registro control Residuos Informes de seguimiento Listados de asistencia Certificaciones de disposición final	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 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.
---	--	---	----	---	----------	--	--	--

14122 - 39	REGISTROS					
14122- 39 - 06	REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE ALMACÉN GENERAL Acta de conciliación de cuentas fiscales	3	7	x	X	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 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 eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores
	Relación de entradas	santonida esta fina de la companya d		X		secundarios, de acuerdo con lo establecido en el
	Soporte respectivos a la relación de entradas Relación de salidas Soporte respectivos a la relación de salidas			X X X		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
	Relación de anulaciones			X		documento introductorio de presentación de la TRD.
	Soportes respectivos a la relación de anulaciones Cuadro Control Depreciación			X		
Convenciones:				Aprobaciones:		<u>.</u>
CT: CONSERVACIO D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	N .		*	Vo. Bo. Respons Vo. Bo. Respons Fecha: 20 de Dic	able:	de la Agencia y son de la contra del contra de la contra del