



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	<b>TÍTULO</b>  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GA-FO-15 Versión No. 01      Página 1 de 1 Fecha:      10      8      2020	

OFICINA PRODUCTORA: 11013 - GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
 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   5  

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S			
11013 - 02	ACTAS											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.
11013 - 02 - 07	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	5	15						X	X		
	Acta de apertura de elecciones de los candidatos para el COPASST			X								
	Acta de constitución del COPASST			X								
	Acta de escrutinio general de las votaciones			X								
	Acta de reunión COPASST			X								
	Aviso convocatoria			X								
	Comunicación oficial			X								
	Control de asistencia			X								
	Tarjetones de votación			X								
	Informes de seguimiento			X								



11013 - 22 - 03	<p>INFORMES DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS</p>  <p>Informe entrega ambulancia</p> <p>Registro atención primer auxilio</p>	3	2						X	<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, 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.</p>
11013 - 22 - 25	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</p>  <p>Informe</p> <p>Comunicación oficial</p>	3	2						X	<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca con el productor de la documentación, de los informes de gestión del área, que hacen parte del informe institucional anual publicado en la página web de la Entidad y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, para ser conservados 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" y los procedimientos institucionales sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD, estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>





11013 - 37 - 06	<p>PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME</p>   <p>Programa DME</p> <p>Análisis de puestos de trabajo</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Actas reunión de coordinación</p>	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>
11013 - 37 - 07	<p>PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE</p>   <p>Programa</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Consolidado Base de datos</p> <p>Memorandos de seguimiento</p>	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>

11013 - 37 - 08	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE	5	15	X	PDF	X	<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>
11013 - 37 - 09	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	5	15	X	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>
	<p>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</p>			X			
	<p>Programa de Limpieza y desinfección Cronograma plan de saneamiento básico Informes de servicios Listados de asistencia Fichas técnicas Certificados de limpieza y desinfección</p>			X	PDF		

11013 - 37 - 10	<p>PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS</p> <p>Programas de manejo integrado de plagas</p> <p>Cronograma de fumigación</p> <p>Informes de servicios</p> <p>Certificados de prestación de servicio</p> <p>Actas de reunión de coordinación</p> <p>Fichas técnicas</p>	5	15		X	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>
11013 - 37 - 12	<p>PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS</p> <p>Programa</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Actas reunión de coordinación</p> <p>Formatos medición alcoholimetría</p>	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>






11013 - 37 - 16	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA  Programa PVE Listados de asistencia Certificados de consentimiento Informes de resultados y matrices	5	15		X	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 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>
11013 - 37 - 17	PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS  Programa Registro generación de residuos Registro control Residuos Informes de seguimiento Listados de asistencia	5	15		X	PDF	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 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>

**Convenciones:**

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL.
- D: DIGITALIZACIÓN
- E: ELIMINACIÓN
- S: SELECCIÓN
- P: PAPEL
- EL: ELECTRÓNICO

**Aprobaciones:**



**Cofonel**  
**Juan Carlos Riveros Pineda**  
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas  
e-mail: juan.riveros@agencialogistica.gub.ve  
Celular: 3104813773

Vo. Bo. Responsable: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Responsable: Mónica Ortaondo

Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG