



PROCESO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	TÍTULO				Código: GA-FO-15						
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión No. 01		Página 1 de 1				
					Fecha:	10	8	2020			
OFICINA PRODUCTORA: 14032 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ 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> 11 </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		
14032 - 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.
14032 - 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						

14032 - 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>
----------------	--	---	----	--	--	--	--	--	---	---	---

14032 - 09	<p>COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN</p> <p>Concepto técnico elementos para baja</p> <p>Copia de resolución baja de elementos</p> <p>Acta baja de elementos</p> <p>Cocepto jurídico</p> <p>Registro fotográfico (cuando aplique)</p> <p>Comprobante de baja de bienes de almacén</p>	3	7					X		<p>Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en 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.</p>
------------	--	---	---	--	--	--	--	---	--	---

14032 - 24 - 10	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <p>Matriz de EPP Registro entrega EPP Registro inspección EPP Actas de reunión de coordinación</p>	5	15		PDF			X		<p>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 presentación de la TRD.</p>
14032 - 24 - 15	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MESA DE AYUDA PLATAFORMA TECNOLÓGICA</p> <p>Solicitudes de registro caso mesa de ayuda Solicitud préstamo de equipos Novedades de equipos informáticos</p>	3	2		BD			X		<p>La subserie documental que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, evidencian servicios tecnológicos solicitados por los funcionarios en la mesa de ayuda. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, 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.</p>

14032 - 24 - 20	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES	3	7					X	<p>La documentación producida contiene información del registro, control y seguimiento a las incapacidades, para su recaudo por parte de la Entidad en las IPS médicas. 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.</p>
14032 - 24 - 27	<p>Solicitud de cobro incapacidades EPS Comunicado de recibo incapacidad por EPS (Cuando aplique) Libro registro de incapacidades para entrega SST</p> <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <p>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</p>	3	7	X	PDF	X		X	<p>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.</p>

14032 - 24 - 28	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL	3	2					X	<p>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 subserie 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.</p>
	Cuadro de control viáticos				PDF				
14032 - 25	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	3	7					X	<p>Agrupación documental que evidencia el control de inventarios por cada funcionario y activos fijos a cargo, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la información se encuentra registrada en el aplicativo SAP. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará 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 procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Comunicaciones oficiales			X					
	Planilla de inventarios físicos			X					
	Registro traslado de bienes			X					

14032 - 28	<p>NÓMINA</p> <p>Registro de novedades de nómina (registro en SAP)</p> <p>Nómina - SAP</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías - SAP</p>	5	75			X		<p>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 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 cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14032 - 29	<p>NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO</p> <p>Comunicación novedad nómina</p> <p>Comunicación Embargos (cuando aplique)</p> <p>Solicitudes de permisos</p>	2	10				X	<p>La documentación producida contiene información contable, el registro y trazabilidad de las novedades de nómina se realizan en el sistema de información -SAP el cual le realizan Backup semanal a un servidor externo de la Entidad, 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.</p>

14032 - 31 - 11	<p>PLANES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>Plan de mantenimiento Cronograma de mantenimientos de hardware y Software Correo electrónico con la necesidad Registros de los mantenimientos Comunicaciones oficiales con la necesidad Garantía de equipos</p>	3	7	X	PDF	PDF				X	<p>Contiene información sobre el desarrollo al Plan de mantenimiento del Hardware y Software de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir 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.</p>
14032 - 31 - 22	<p>PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL</p> <p>Plan Estratégico de Seguridad Vial Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales</p>	3	7	X	X	X		X		<p>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 adelantadas para reducir los accidentes viales.</p>	

14032 - 31 - 24	<p>PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN</p> <p>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</p>	3	2		PDF	X		<p>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.</p>
14032 - 37	PROGRAMAS							
14032 - 37 - 03	<p>PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA</p> <p>Programa de Ahorro de agua y energía Listados de asistencia Informes de seguimiento Memorandos de seguimiento</p>	5	15				X	<p>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 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 institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

14032 - 37 - 04	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Comunicación oficial de solicitud de la necesidad Necesidades de Bienestar Acta de reunión aprobación Plan de Bienestar Listas de Asistencia, Fotografías Informes semestral alta dirección	3	2		X	PDF			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 para su conservación permanente por su valor informativo y patrimonial.
14032 - 37 - 06	PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME Programa DME Análisis de puestos de trabajo Listados de asistencia Actas reunión de coordinación	5	15		X X X	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 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 - 07	PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Programa Listados de asistencia Consolidado Base de datos Memorandos de seguimiento	5	15		X X 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>
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 X X X 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>

14032 - 37 - 09	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	5	15						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>
	Programa de Limpieza y desinfección									
	Cronograma plan de saneamiento básico				X					
	Informes de servicios				X					
	Listados de asistencia				X					
	Fichas técnicas									PDF
	Certificados de limpieza y desinfección				X					
14032 - 37 - 10	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	5	15						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>
	Programas de manejo integrado de plagas									PDF
	Cronograma de fumigación				X					
	Informes de servicios				X					
	Certificados de prestación de servicio									PDF
	Actas de reunión de coordinación				X					
	Fichas técnicas				X					

14032 - 37 - 12	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	5	15						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>
14032 - 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>
	Programa					PDF				
	Listado de asistencia			X						
	Actas reunión de coordinación			X						
	Formatos medición alcoholimetría			X						
	Plan de trabajo					PDF				
	Informe de seguimiento			X						
	Listados de asistencia			X						
	Consolidado base de datos					PDF				
	Consolidado Baterías aplicadas					PDF				
	Comunicación oficial			X						

14032 - 37 - 16	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	5	15							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>
	<p>Programa PVE</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Certificados de consentimiento</p> <p>Informes de resultados y matrices</p>				PDF						
14032 - 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>	
	<p>Programa</p> <p>Registro generación de residuos</p> <p>Registro control Residuos</p> <p>Informes de seguimiento</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Certificaciones de disposición final</p>			X	X	PDF	PDF				

