

OFICINA PRODUCTORA: 14042 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO REGIONAL CARIBE  
 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  

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
14042 - 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.
14042 - 02- 05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	3	5			X			X		
	Convocatoria a comité Acto administrativo de nombramiento Actas de comité convivencia Listados de asistencia			X	X						

14042 - 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>	



				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
14042 - 21- 05	HISTORIAS OCUPACIONALES	5	15					X	X		<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que evidencia la atención medica dada a los funcionarios de la entidad, Resolución Ministerio de Salud 2569 de 1999. Los tiempos de retención de esta serie a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, conforme el Decreto 1072 de 2015. Cumplidos los 20 años de conservación con el fin de garantizar la consulta, se realiza un proceso de selección cualitativa extrínseca del 5% con el productor de la información, teniendo como criterio los casos más relevantes y trascendentales para la investigación, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador que presentan pensiones de jubilación anticipadas, pensión por invalidez, pensión a sobrevivientes o demandas laborales, para ser conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
	Exámenes médicos			X							
	Incapacidades médicas			X							
	Acta de reunión			X							
	Informe condiciones de salud			X							
	Comunicaciones oficiales de seguimiento			X							
	Reportes ARL			X							
	Reporte de accidente e incidente de trabajo			X							
	Investigaciones de accidente e insidente laborales			X							
	Soportes EPS			X							
	Estudios de enfermedad profesional (cuando aplique)			X							

14042 - 22	INFORMES									
14042 - 22 -07	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			Agrupación documental de las solicitudes, registros y seguimiento a los préstamos de documentos del archivo central de la entidad. La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad queda registrada en la mesa de ayuda Aranda. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.  Documento presentado a la alta dirección de la entidad para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 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.
14042 - 22 - 27	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL  Informe trimestral comité de convivencia laboral Comunicación queja	3	2					X		
14042 - 23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
14042 - 23 - 03	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL  Inventario documental	3	7					X		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 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 soporte original.



14042 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
14042 - 24 - 01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL COPIAS DE RESPALDO BACKUP  Planilla control y recepción de backups Bitácora de realización de backups Lista de chequeo de recepción de backups Comunicaciones oficiales solicitud de backups	3	7					X	<p>Conjunto de información electrónica, digital, Óptica y comprimidos, de herramientas ofimáticas, aplicaciones, físicos y bases de datos de aplicativo, los cuales contienen información de registro de las copias de seguridad realizadas a los sistemas de información, herramientas tecnológicas y usuarios finales, los cuales son archivados en cintas y DVD, el respaldo de la información de los aplicativos queda almacenada en los Servidores SAN-NAS de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de 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 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.</p>
14042 - 24 - 10	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL  Matriz de EPP Registro entrega EPP Registro inspección EPP Actas de reunión de coordinación	5	15					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>

14042 - 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		X X	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>
14042 - 24 - 20	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE RECOBROS DE INCAPACIDADES</p> <p>Solicitud de cobro incapacidades EPS Comunicado de recibo incapacidad por EPS (Cuando aplique) Libro registro de incapacidades para entrega SST</p>	3	7		X X	PDF			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>

14042 - 24 - 27	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE</p> <p>Solicitud servicios administrativos (se maneja por mesa de ayuda - intranet)</p> <p>Registros de servicios</p> <p>Registros ordenes de marcha</p> <p>Comunicado de autorización</p> <p>Registro tabla de a bordo de vehiculos</p>	3	7	X	PDF PDF	X	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>
14042 - 24 - 28	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL</p> <p>Cuadro de control viáticos</p>	3	2	X X X	PDF	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>



14042 - 25	<b>INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b>  Comunicaciones oficiales Planilla de inventarios físicos Registro traslado de bienes	3	7		X X X				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>
14042 - 28	<b>NÓMINA</b>  Registro de novedades de nómina (registro en SAP) Nómina - SAP Comunicación oficial Relación descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías - SAP	5	75		X		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>

14042 - 29	<b>NOVEDADES DE NÓMINA DE PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADO</b>  Comunicación novedad nómina Comunicación Embargos (cuando aplique) Solicitudes de permisos	2	10	X	X	X			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 284. 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>
14042 - 31	<b>PLANES</b>									
14042 - 31- 03	<b>PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b>  Plan de incentivos institucionales Acta administrativa de aprobación Informes de seguimiento Listados de asistencia	3	2			PDF			X	<p>Documento en el que se señala los incentivos que se ofrecerán a todo el personal de la Entidad, de acuerdo con su gestión y trabajo en equipo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca del Plan y el acta de aprobación por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

14042 - 31- 09	<p>PLANES DE EMERGENCIAS</p>   <p>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</p>	5	15		X					<p>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 de manera permanente en su soporte original.</p>
14042 - 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 PDF	X		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>

14042 - 31 - 22	<p>PLANES ESTRÉTÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL</p> <p>Plan Estratégico de Seguridad Vial Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales</p>	3	7	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>
14042 - 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	X X X X X	PDF			<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>





14042 - 37 - 06	PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME	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>
	<p>Programa DME</p> <p>Análisis de puestos de trabajo</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Actas reunión de coordinación</p>									<p>PDF</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
14042 - 37 - 07	PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	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>
	<p>Programa</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Consolidado Base de datos</p> <p>Memorandos de seguimiento</p>									<p>X</p> <p>X</p> <p>PDF</p> <p>X</p>

14042 - 37 - 08	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE  Programa de gestión ambiental Matriz de aspectos e impactos ambientales Informes de mediciones ambientales Informes de seguimiento Actas de reunión de coordinación Listados de asistencia	5	15	X	PDF		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>
14042 - 37 - 09	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN  Programa de Limpieza y desinfección Cronograma plan de saneamiento básico Informes de servicios Listados de asistencia Fichas técnicas Certificados 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>

14042 - 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 Cronograma de fumigación Informes de servicios Certificados de prestación de servicio Actas de reunión de coordinación Fichas técnicas									PDF X X PDF X X
14042 - 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>
	Programa Listado de asistencia Actas reunión de coordinación Formatos medición alcoholimetría									PDF X X X



	Análisis de trabajo seguro			X								
	Comunicaciones de novedades			X								
	Actas de reunión			X								
	Listado de asistencia			X							P	
	Reportes de accidentes de trabajo (medio magnético si aplica)				PDF							
	Registro medición en SST				PDF							
14042 - 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>
	Programa PVE				PDF							
	Listados de asistencia			X								
	Certificados de consentimiento			X								
	Informes de resultados y matrices			X								



14042 - 37 - 17	PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de un Programa y certificaciones de disposición final por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
	Programa			X						
	Registro generación de residuos									PDF
	Registro control Residuos									PDF
	Informes de seguimiento			X						
	Listados de asistencia			X						
	Certificaciones de disposición final			X						

