



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

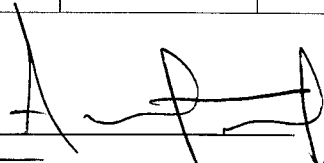
Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 18

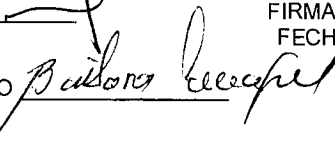
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO				111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA					SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
111-1.0	ACTAS										
111-1.0-02	De Comisión de Personal	2	3	X		X				Documentos testimoniales con valor histórico; produce Talento Humano; Se transfiere al Archivo Central una vez terminada la vigencia administrativa en el archivo de Gestión. Tiene conservación permanente.	
	Citación										
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia										
	FT-DIR-002 Acta										
111-1.0-161	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18			X	X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.	
	Citación										
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia										
	FT-DIR-002 Acta										
	FT-DSG-023 Acuerdo de confidencialidad de información										
	FT-DSG-058 Acta de apertura de elecciones										
	FT-DSG-059 Acta de cierre de elecciones										
	FT-DSG-060 Acta de constitución de los comités										
	FT-DSG-061 Acta de resultados de elecciones										
	FT-DSG-063 Formato para elecciones										

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 18

OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO		CODIGO				111
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-1.0-162	De Comité de Convivencia Laboral	2	18			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.
	Citación							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
	PR-DSG-011 Procedimiento de comité de convivencia laboral							
	FT-DSG-022 Formato para interponer quejas por acoso laboral							
	FT-DSG-023 Acuerdo de confidencialidad de información.							
	FT-DSG-058 Acta de apertura de elecciones							
	FT-DSG-059 Acta de cierre de elecciones							
	FT-DSG-060 Acta de constitución de los comités							
	FT-DSG-061 Acta de resultados de elecciones							
	FT-DSG-063 Formato para elecciones							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

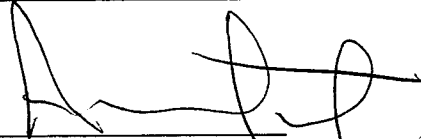
Versión 04


Página 3 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO		111				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-1.0-163	De Comité de emergencia	2	18			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.
	Citación							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DSG-024 Inspección de botiquín							
	FT-DSG-026 Reporte final de emergencia							
	FT-DSG-027 Lista de verificación telefónica para amenazas terroristas							
	FT-DSG-028 Formato de evaluación para simulacros de evacuación							
	FT-DDSG-029 Formato de evaluación para la brigada de simulacros							
	FT-DSG-030 Lista de chequeo para la actualización del plan de emergencias							
	FT-DSG-031 Registro de inforamción de afectado emergencia							
	FT-DSG-032 Formato de inforamción de trabajadores de la D.T.B.							
	FT-DSG-033 Hoja de brigadistas							


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018


FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

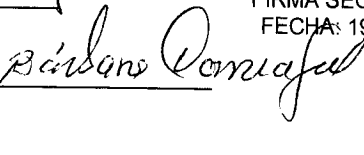
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO		CODIGO	111				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
11-3.4	COMPENSACION SALARIAL	4	97			X	X	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico y contable; lo produce la oficina de Talento Humano, tramita con Tesorería. Terminado los años de conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Nomina							
	Novedades							
	Planilla Integrada de Liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de Aportes parafiscales							
	PR-GADM-003 Procedimiento Liquidaciones							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro
 S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Página 5 de 18

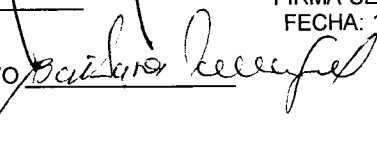
OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO		111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111-8.0	HISTORIAS	4	97			X	X		
111-8.0-57	Laborales							Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática	
	Lista de Chequeo para Selección y Vinculación de Personal.								
	Registro de Publicación Hoja de Vida en SIGEP.								
	Resultado de Evaluación de Competencias de la Función Pública								
	Acto Administrativo de Nombramiento								
	Oficio de Comunicación de Nombramiento								
	Oficio de Aceptación de Nombramiento								
	Orden de Examen Médico de Admisión								
	Acta de Posesión								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 6 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO		CODIGO	111			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
	Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública).						
	Documento de Identificación.						
	Libreta Militar						
	Tarjeta Profesional						
	Licencia de Conducción (En los Casos que se Requiera)						
	Soporte Experiencia Laboral						
	Certificado antecedentes Penales						
	Certificado Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República						

PROCEDIMIENTOS


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 7 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO	111					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.							Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional							
	Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada							
	Certificado de Ingresos Y Retenciones							
	Afiliación Empresa Promotora de Salud Eps							
	Afiliación a Fondo de Pensiones							
	Afiliación Caja de Compensación Familiar							
	Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales ARP							
	Certificado de Escolaridad (En el Caso que sea Necesario)							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

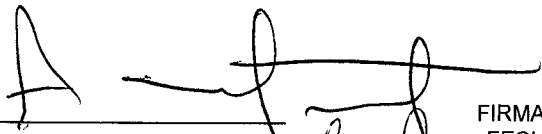
Versión 04

Página 8 de 18

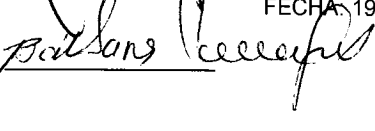
OEICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO		111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Certificado de Afiliación a Salud Propagada (si la tiene)								Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Afiliación a Fondo de Pensiones Voluntarias								
	Comunicación de Asignación de Funciones								
	Acto Administrativo de Vacaciones								
	Acto Administrativo Comisión								
	Acto Administrativo de Licencias								
	Actualizaciones Carrera Administrativa								
	Formato de Novedades Nomina y Situaciones Administrativas								
	Incapacidad								
	Autorización Disfrute de Tiempo Compensatorio.								
	Resolución de Encargo								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 9 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO		CODIGO				111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Evaluación de Desempeño							Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Formato de Concertación de Objetivos de Desempeño							
	Resolución de Aplazamiento de Vacaciones							
	Resolución de Ascenso							
	Resolución de Asignación de Prima Técnica							
	Resolución de Comisión de Estudio.							
	Resolución de Comisión y Reconocimiento de Viáticos y Pasajes al Interior y Exterior del País							
	Resolución de Compensatorios							
	Resolución de Incorporación							
	Resolución de Insubsistencia							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 10 de 18

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO	111
--------------------	----------------	--------	-----

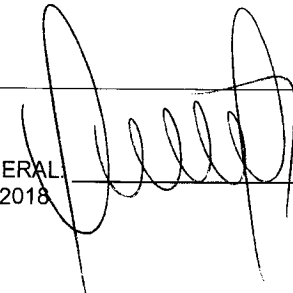
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
-------------------------------------	--------------------

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Resolución de Interrupción de Vacaciones							Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Sentencia Judicial							
	Formato Solicitud de Capacitación Individual							
	Solicitud Aplazamiento de Vacaciones							
	Autorización de Comisión							
	Solicitud de Días Compensatorios							
	Solicitud de Licencias							
	Solicitud de Permisos							
	Solicitud de Vacaciones							
	Libranza							
	Paz y Salvo de Libranza							
	Resolución de Incentivos							
	Autorización para Laborar Horas Extras							


CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 11 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO	111					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio de Presentación de Renuncia							Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
	Acto Administrativo Aceptación de Renuncia							
	Paz y Salvo							
	Acto Administrativo de Liquidación de Prestaciones Sociales							
	Resolución de Destitución.							
	Copia de examen médico periódico							
	Recomendaciones medicas							
	Copla de examen médico de retiro							

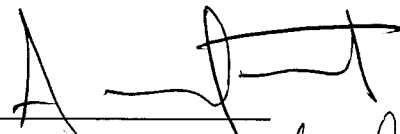
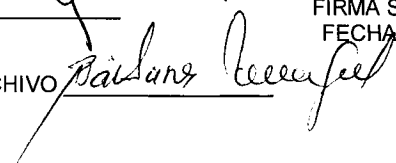
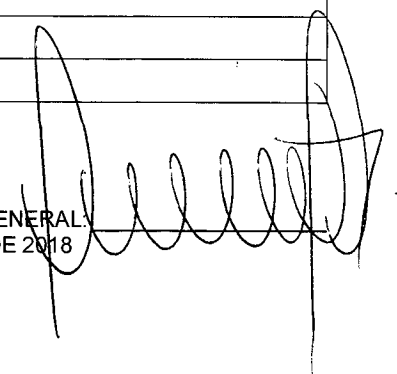
CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

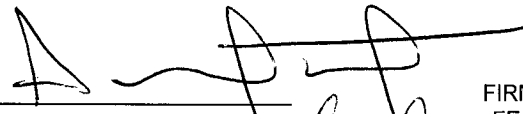
Versión 04

Página 12 de 18

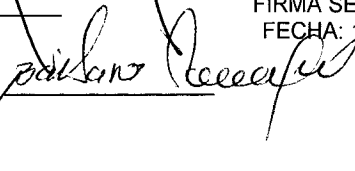
OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO				111
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111-9.0	INFORMES									
111-9.0-62	A antes de Control	2	6		X				Documentos con valor administrativo y legal; de carácter informativo. Terminada la conservación en el Archivo Central se elimina.	
	Solicitud									
	Informe									
111-9.0-64	De Gestión	2	2		X				Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se elimina.	
	Informe									
111-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X				Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se elimina.	
	FT-DIR-001 Plan de Acción									


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 13 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO	111					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111-9.1	INVENTARIOS							
111-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
	FT-GADM-022 Inventario de Gestión							
111-9.1-187	De Transferencia documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GADM-022 Inventario de transferencias							

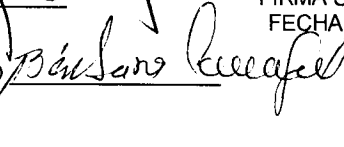
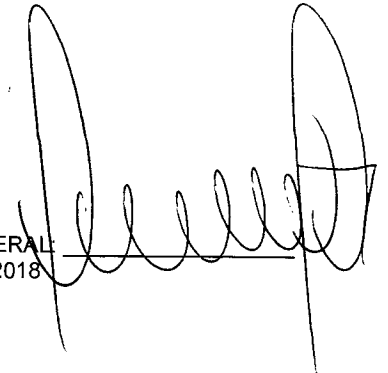
CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro
 S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 14 de 18

OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO		111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111-18.1	PLANES								
11-18.1-226	De Gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X		X			Documentos con valor administrativo, legal e historico. Decreto 1072 de 2015
	Plan de trabajo								
	VP-RE-ESGSST-04 Evaluación del sistema de Gestión								
	Manual de políticas de regulación y seguridad vial								
	Acta del comité de seguridad vial (Res.031-2018)								
	FT-GADM-010 Formato de capacitaciones								
	FT-DSG-055 Inventario de Stock de EPP de criminalística								
	FT-DSG-056 Consentimiento informado para prueba de alcoholemia								
	FT-DSG-018 Formato de incidentes y accidentes de trabajo								
	FT-DSG-019 Formato para informe de incidentes de trabajo								
	FT-DSG-020 Formato para informe de accidentes de trabajo								
	FT-DSG-034 Matriz de peligros y riesgos								
	FT-DSG-035 Inspección de extintores								
	FT-DSG-039 Formato de entrega de EPP								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 15 de 18

OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO	CODIGO		111				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-DSG-040 Analisis de vulnerabilidad							
	FT-DSG-041 Matriz recomendaciones individuales							
	FT-DSG-043 Formato permisos trabajo en alturas							
	FT-DSG-044 Formato inspección de equipos de alturas							
	FT-DSG-048 Componente de SSGT para elección de contratación							
	FT-DSG-049 Formato profesiograma SSGT							
	PR-DSG-006 Reporte de investigación de enfermedades labores, incidentes y accidentes de trabajo							
	PR-DSG-009 Procedimiento de inspecciones planeadas							
	PR-DSG-010 Procedimiento de identificación y actualización de requisitos legales de SST							
	PR-DSG-012 Procedimiento control y manejo seguro de productos químicos							
111-18.1-227	Plan estrategico de seguridad vial de la D.T.B.	2	20	X		X		Documentos con valor administrativo, legal e historico. Decreto 1072 de 2015
	FT-DSG-021 Matriz de requerimientos legales							
	FT-DSG-025 Inspección de seguridad							
	FT-DSG-036 Encuesta de seguridad del trabajador							
	FT-DSG-056 Consentimiento informado para prueba de alcoholemia							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 16 de 18

OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO		111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111-18.2	PROGRAMAS								
111-18.2-223	De Bienestar social y estímulos (<u>Calidad de vida laboral (estímulos e Incentivo, puesto de trabajo, desvinculación laboral)</u>)	2	3			X	X	Documentos con valor administrativo y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizará selección sistemática de los procesos relevantes.	
	Resolución (copia)								
	GUI-GADM-003 Guía para la elaboración del Plan de Bienestar social laboral								
	FT-GADM-016 Plan de Acción de Bienestar Social, estímulos e Incentivos.								
	PL-GADM-001 Plan de bienestar social laboral								
	FT-GADM-013 Programa de bienestar social y salud ocupacional								
111-18.2-224	De Formación y capacitación	2	3			X	X	Documentos con valor administrativo y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizará selección sistemática de los procesos relevantes	
	FT-GADM-003 Inducción y reintroducción de personal								
	FT-GADM-005 Diagnóstico de necesidades de capacitación								
	FT-GADM-008 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones								


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

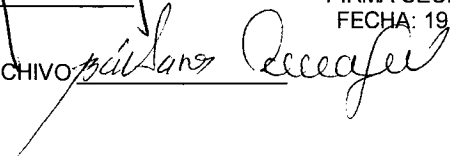
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 17 de 18

OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO		111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111-18.2-224	De Formación y capacitación	2	3			X	X	Documentos con valor administrativo y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizará selección sistemática de los procesos relevantes	
	FT-GADM-003 Inducción y reintroducción de personal								
	FT-GADM-005 Diagnóstico de necesidades de capacitación								
	FT-GADM-008 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones								
	FT-GADM-009 Evaluación de capacitación								
	FT-GADM-012 Plan de acción de formación y capacitación								
	FT-GADM-014 Plan de formación								
	FT-GADM-017 Selección inducción, autorización y seguimiento								
	FT-GADM-020 Trazabilidad plan institucional de formación y capacitación								
	GUI-GADM-001 Guía inducción, reintroducción y acompañamiento								
	GUI-GADM-002 Guía para la elaboración del plan institucional de formación y capacitación								
	PR-GADM-004 Procedimiento formación y capacitación								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro
 S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

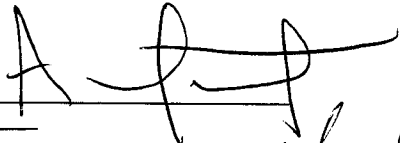
Versión 04

Página 18 de 18

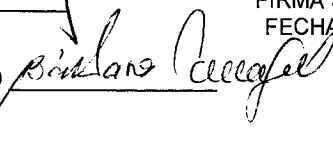
OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO				CODIGO		111	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111-18.2-225	De medicina preventiva y del trabajo	2	20	X		X		Documentos con valor administrativo, legal e historico. Decreto 1072 de 2015	
	FT-DSG-057 Formato control de primeros auxilios								
	FT-DSG-037 Síntomas de desorden muscoesqueletico								
	PR-DSG-007 Procedimiento para conformación del COPASS								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 DE ABRIL DE 2018