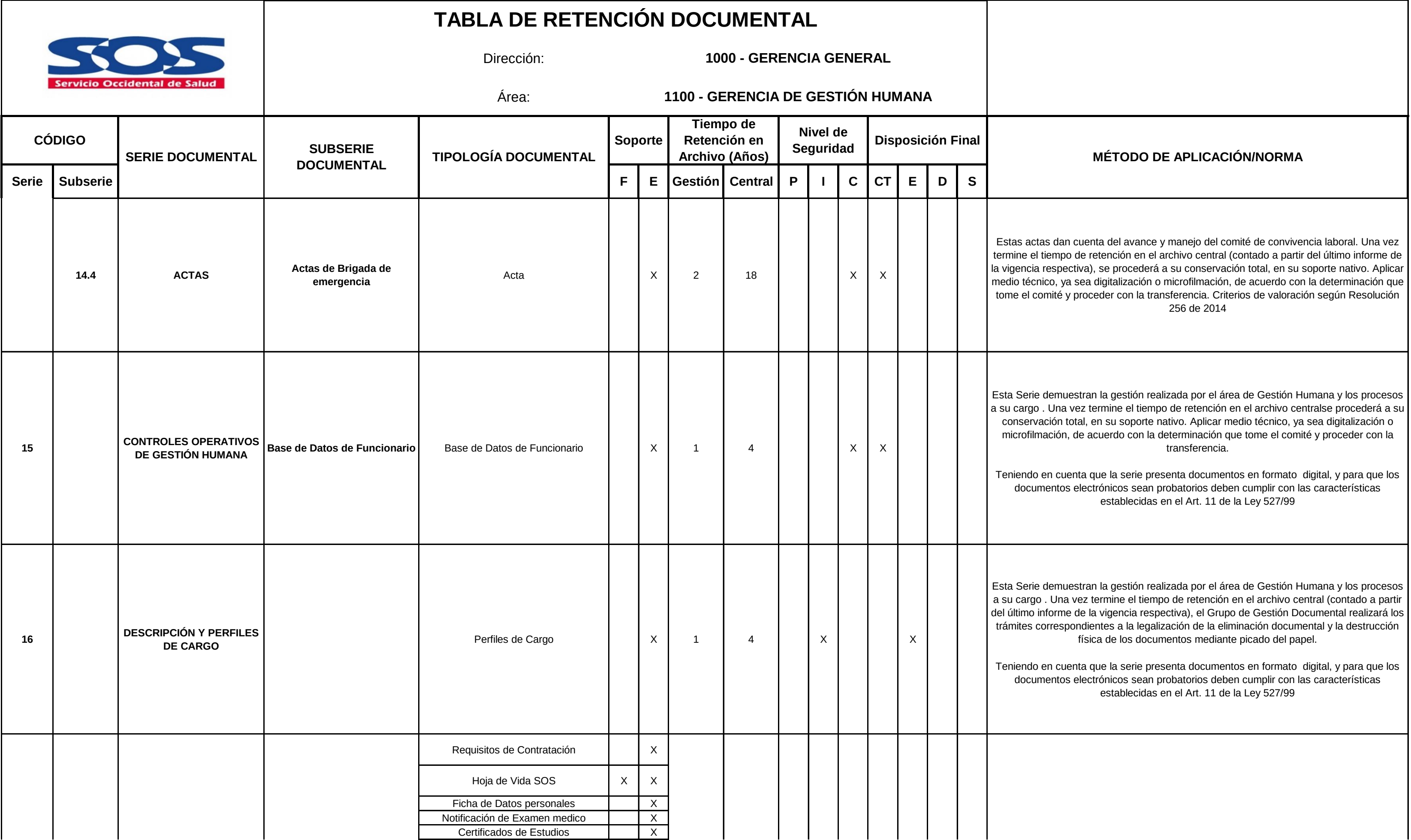


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:1000 - GERENCIA GENERAL Área:1100 - GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA														
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
14	14.1	ACTAS	Actas de entrega de elementos de protección personal	Acta de elementos de protección Personal	X		2	18		X			X			Justificación tiempo de retención: La retención se establece de acuerdo con el Decreto 1072 2015 Artículo 2.2.4.6.13. "Deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa". Conformación Expedientes: El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Y dando cumplimiento al Orden de Producción de los documentos. Disposición Final: El procedimiento de Digitalización se debe realizar de manera controlada, en la cual los documentos digitalizados sean de facil recuperación a traves de la indexación de cada imagen por documento y sus respectivos metadatos de descripción. einte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa".
	14.2	ACTAS	Actas de comite de convivencia	Acta		X	2	18			X	X				Estas actas dan cuenta del avance y manejo del comité de convivencia laboral. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia. Criterios de valoración según Resolución MinTrabajo 652 de 2012, Art. 1.
	14.3	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta		X	2	18			X	X				Estas actas dan cuenta del avance y manejo del comité de convivencia laboral. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia. Criterios de valoración según Resolución 2013 de 1986



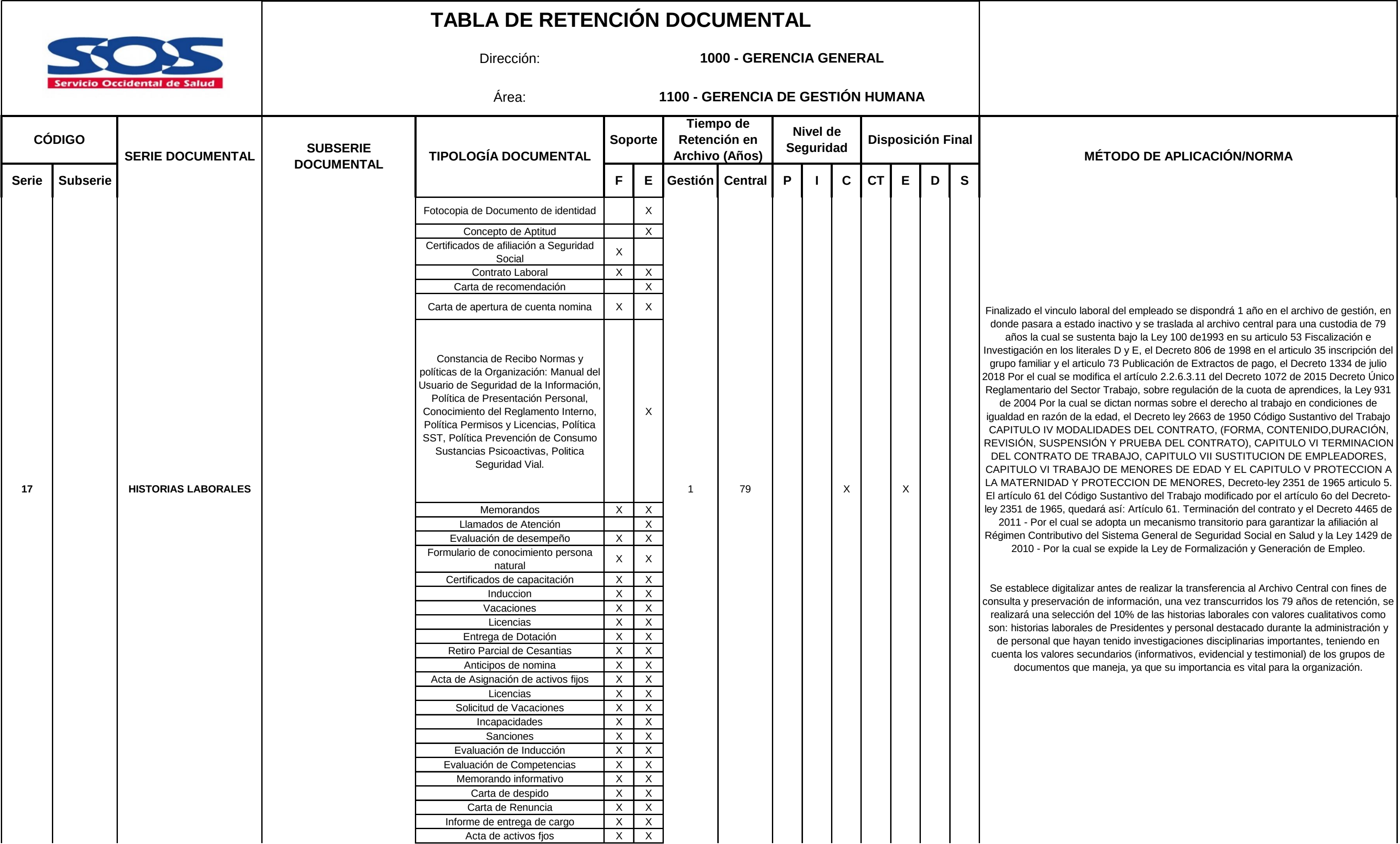


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
			Dirección: 1000 - GERENCIA GENERAL														
			Área: 1100 - GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA														
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA	
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		
					X	X											
					X	X											
					X	X											
18		INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/ ENFERMEDADES LABORALES		Informe del Accidente	X	X	2	18					X	X			Los documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa como evidencia de la atención medica dada a los funcionarios de la organización, ya que genera valores secundarios - Artículo 2.2.4.6.13. de la Resolución 1072 de 2015 (Conservación de los documentos) de las historias clinicas es de 20 años . Disposición Final: Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes fisicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte fisico.
				Investigacion	X	X											
				Incapacidad	X	X											
				Recomendaciones		X											
				Seguimiento de Recomendaciones		X											
9	9.2	PLANES	Plan de Capacitación	Presentación Capacitación		X	2	8									Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
				Lista de Asistencia	X												
				formato evaluacion de actividad de formacion y capacitacion		X											
			9.3		Plan Estrategico de Seguridad Vial	Plan		X	2	18			X				X

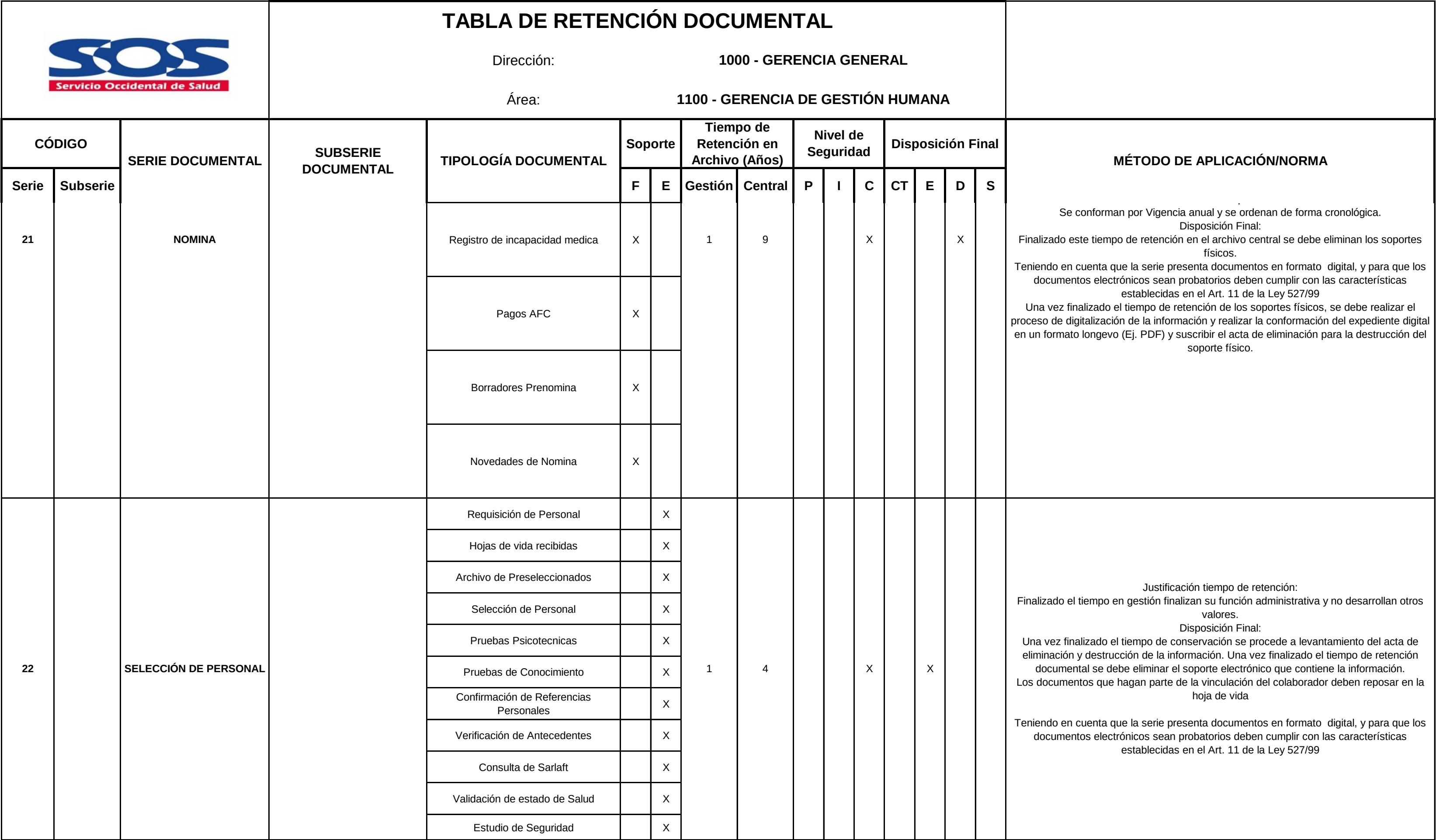


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:1000 - GERENCIA GENERAL Área:1100 - GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
53	53.2	HISTORIAS CLÍNICAS	Historia Clínica de Salud Ocupacional	Historia Clínica de Salud Ocupacional	X	X	5	15		X			X			Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos. Criterio de valoración Resolución 2346 de 2007		

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central	F - Documento Físico E- Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT- Conservación Total E - Eliminación S - Selección D- Digitalización
Elaboró: Gestión Documental		Aprobó: Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera		Acta de Comité:	CON-CON1	Fecha:	28 de Septiembre de 2021

AT-GAD-ACO-003