



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINADOR SG SST (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S		
100.1 100.1.3	<u>ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</u> * Actas de comité de convivencia laboral * Anexos		X X		X X			2	20	X				Fecha de conformación de comité COPASST y CONVIVENCIA LABORAL 21 de sept de 2017 Cumplimiento a la Resolución No. 2013 de 1986 y Decretos No. 1295 de 1994. Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (20) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica.
100.1.5	<u>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO</u> * Actas Comité * Aexos		X		X									
100.7 100.7.1.	<u>CIRCULARES</u> <u>CIRCULARES INTERNAS</u>		X		X			1	2		X			Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisiones.
100.35 100.35.6 100.35.7	<u>PLANES</u> <u>PLAN DE EVACUACIÓN</u> <u>PLAN DE GESTIÓN INTGRAL DE MANEJO DE RESIDUOS</u> * Plan * Comunicado * Anexos * Matriz		X X		X	X		1	20			x		Cumplido un (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de (20) años cumplido este tiempo se digitaliza y se elimina el soporte físico.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINADOR SG SST (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE			NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC		SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.41	PROGRAMA							2	20					Cumplido un (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de (20) años cumplido este tiempo se digitaliza y se elimina el soporte físico.
100.41.2	PROGRAMA DE DE EVACUACIÓN		X			X								
100.41.3	PROGRAMA DE PROGRAMA DE INSPECCIÓN * Reporte de Accidentes de trabajo * Formato de Permiso para Trabajar en alturas * Asistencia * Lista de Chequeo * Actividades * Señalización de Emergencia * Anexos * Exámenes medicos Ocupacional * Mediciones Ambientales * Registro Capacitación * Registro suministros EPP * Registro de Convocatoria a Capacitación * Registros fotograficos		X		X									

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo