



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.3 100.1.5	<u>ACTAS</u> ACTAS DE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL ACTAS DE COMITÉ COPASST - COPASO	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.
100.7 100.7.1.	<u>CIRCULARES</u> CIRCULARES INTERNAS	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.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.24 100.24.14 100.24.15	<u>INFORMES</u> INFORME DE INVESTIGACIÓN LABORAL INFORME DE NOVEDADES A GERENCIA * Informe * Comunicaciones * Oficios * Anexos	2	20			x		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina por que la información queda registrada en el informe de gestión.
100.35 100.35.6 100.35.7 100.35.8	<u>PLANES</u> PLAN DE EVACUACIÓN PLAN DE GESTIÓN INTGRAL DE MANEJO DE RESIDUOS PLAN DE ACCIÓN DE APRENDIZAJE * Plan * Comunicado * Anexos * Matriz	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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.41 100.41.2 100.41.3	PROGRAMA PROGRAMA DE DE EVACUACIÓN 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	2	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 fisico.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo