

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: FLOTA RIONEGRO

Oficina Productora: ASESORIAS

Código de oficina productora: 120

Fecha de aprobación: 20/12/2017

Acta de comité de archivo No.: 1 DE 2017

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Fisico	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120.01.2	ACTAS ACTA ASESORIA ARL Acta Listado de asistencia Anexos	X X X	X X X	2	8	X		X		Luego de cumplido el tiempo en el AG y AC, pasa al AH y se digitaliza para mayor conservación.
120.01.3	ACTAS ACTAS DE BRIGADA DE EMERGENCIA Acta Listado de asistencia Anexos	X X X		2	8	X		X		Luego de cumplido el tiempo en el AG y AC, pasa al AH y se digitaliza para mayor conservación.
120.01.8	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia Anexos	X X X	X X X	1	9			X	X	Luego de cumplido el tiempo en el AG y AC, se procede con la selección de una muestra representativa del 10% y luego su digitalización.
120.04.02	CAPACITACIONES CAPACITACIONES DEL RIESGO PSICOSOCIAL Acta Listado de asistencia Evidencias	X X X	X X X	1	19		X			Luego de cumplido el tiempo en el AG y AC, se procede con la eliminación. Por cumplir con lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015
120.07.4	CONTROLES Y REGISTROS BASES DE DATOS PASAJEROS Base datos actualizada		X	1		X				Se conserva permanentemente actualizada en el AG.
120.07.5	CONTROLES Y REGISTROS BASES DE DATOS PLANILLAS Base datos actualizada		X	1		X				Se conserva permanentemente actualizada en el AG.
120.07.6	CONTROLES Y REGISTROS BASES DE DATOS TIQUETE Base datos actualizada		X	1		X				Se conserva permanentemente actualizada en el AG.
120.09.1	HOJAS DE VIDA HOJAS DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO Facturas de adquisición		X	1	4				X	Luego de dado de baja el equipo se conserva un (1) año en el AG y cuatro (4) años en el AC, se procede con la selección de una muestra representativa del 10% para la

120.15.2	PROCESOS										
	PROCESOS DE SELECCIÓN										
	Requisición de personal	X									
	Hoja de vida	X	X								
	Copias documentos de identificación personal	X		1			X				Cumplido un año (1) en el AG, se elimina por perder sus valores primarios y secundarios, personas no aptas y los aptas transferir a Historia Laboral.
	Certificados de estudio	X									
	Certificados laborales	X									
Pruebas psicotécnicas	X	X									
Informe del resultados a gerencia	X	X									
Entrevista	X	X									
120.17.1	PROTOCOLO										
	PROTOCOLO DE CAPACITACIONES INFORMATICAS				1	4				X	Cuando cada tipo documental sea actualizado cumple un(1) año en el AG y cuatro (4) en el AC, pasado este tiempo se selecciona una muestra representativa del 10% para la memoria institucional
	Protocolo		X								

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

AH= Archivo Historico

Firma Responsable: Jorge Enrique Garcia González

GERENTE

Fecha: 20-12-2017