

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: FLOTA RIONEGRO

Oficina Productora: COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Código de oficina productora: 130

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	
130.01.4	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE CAPACITACIÓN</b> Acta Listado de asistencia Anexos	X X X		1	5			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.
130.01.8	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE REUNIÓN</b> 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.
130.01.9	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DEL COMITÉ CONVIVENCIA</b> Acta Listado de asistencia Anexos	X X X		1	9	X		X		Cumplido el tiempo en el AG y AC, se conserva permanente como parte fundamental de la memoria Institucional.
130.01.10	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COPASST</b> Acta Listado de asistencia Anexos	X X X		2	3	X		X		Cumplido el tiempo en el AG y AC, se conserva permanente como parte fundamental de la memoria Institucional.
130.03.1	<b>ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b> <b>PQRSF</b> Derechos de petición Solicitudes Felicitaciones Reclamos	X X X X	X X X X	1	19		X			Cumplido un (1) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal ,legal e histórico. En las diferentes unidades documentales se conservan las peticiones que tengan relación con ésta.



130.08.1	<b>HISTORIAS</b>								Se conserva el expediente 1 año en el AG después del retiro del empleado de la compañía, posteriormente se transfiere al AC por un periodo de 99 años y finalmente se seleccionará una muestra representativa del 10%, constituida por aquellas Historias Laborales de funcionarios relevantes para la historia de la entidad y otro 10% de forma aleatoria.
	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
	Requisición de personal	X	X						
	Hoja de vida	X	X						
	Documentos personales	X							
	Certificados de estudio	X							
	Certificados laborales	X							
	Prueba psicológica	X	X						
	Informe de entrevista	X	X	1	99		X	X	
	Afiliaciones	X							
	Registro de inducción y entrenamiento	X							
	Derechos de petición	X							
	Solicitudes de cesantías	X							
	Vacaciones	X							
	Primas	X							
Permisos	X								
Evaluación de desempeño	X								
Liquidación	X								
130.08.2	<b>HISTORIAS</b>								Se conserva el expediente 1 año en el AG después del retiro del empleado de la compañía, posteriormente se transfiere al AC por un periodo de 20 años y finalmente se seleccionará una muestra representativa del 10%, constituida por aquellas Historias Ocupacionales de patologías relevantes para la historia de la entidad y otro 10% de forma aleatoria.
	<b>HISTORIA OCUPACIONAL</b>								
	Exámenes médicos	X							
	Examen teórico practico	X							
	Examen de aptitud física mental y de coordinación motriz	X							
	Resultados epidemiológicos	X							
	Exámenes médicos periódicos	X		1	20			X	
	Examen complementarios	X							
	Entrega de dotación	X							
	Resultados de monitoreo y medición del ambiente de trabajo	X							
	Resultados de vigilancia y control de peligros y riesgos en SST	X							
	Registros de suministro de elementos y equipos de protección	X							
	Incapacidades de enfermedad común o laboral	X							

130.11.2	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> Inventario de archivos de gestión Inventario de archivo central Inventario de archivo histórico		X X X	1	X					Se conserva permanentemente actualizada en el AG.
130.12.2	<b>MANUALES</b> <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> Reglamento	X	X	1	4	X		X		Luego de cumplido el tramite o ser modificadoo, se conserva un (1) año en AG y cuatro (4) años en AC, para su conservación permanente por contener información relevante para empresa. artículo 105 del código sustantivo del trabajo, Artículo 41 del decreto 2145 de 199
130.15.3	<b>PROCESOS</b> <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Queja usuario o jefe inmediato Solicitud de descargo Explicación del afectado Descargo Resolución del descargo	X X X X X	X X X X X	1	19				X	Luego de la desvinculación de la persona, cumple un (1) año en el AG y diecinueve (19) años en el AC, para ser seleccionada una muestra representativa del 10% paa la memoria institucional.
130.16.2	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> PGD TRD		X X	2	8	X				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo conserva permanente por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.

<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>									
<b>SG SST</b>									
130.18.1	Programa de seguridad y salud en el trabajo	X	X						
	Política del SGSST	X	X						
	Política de medio ambiente	X	X						
	Presupuestos definición de recursos	X	X						
	Programa de capacitación y entrenamiento del SST	X	X						
	Matriz de riesgos	X	X						
	Programas de gestión de medicina preventiva y del trabajo	X	X	1		9	X		
	Programa de seguridad industrial	X	X						
	Programa de gestión de riesgos específicos	X	X						
	Procedimiento de gestión del cambio	X	X						
	Procedimiento de proveedores y contratistas	X	X						
	Procedimiento de medición y registro de desempeño	X	X						
	Procedimiento para la investigación de accidentes e incidentes	X	X						
	Reglamento de higiene y seguridad industrial	X	X						
	Reglamento comité de convivencia laboral	X	X						
	Procedimiento de convivencia y conciliatorio	X	X						
	Procedimientos de requisitos legales y reglamentarios	X	X						
	Matriz de requisitos legales del sistema SST	X	X						
	Instructivo del diligenciamiento del panorama de factores de riesgo	X	X						
	Reporte de actos inseguros y condiciones sub estándar	X	X						
	Procedimiento para la realización de exámenes médicos pre ocupacionales	X	X						
	Programa de vigilancia epidemiológica	X	X						
	Política contra el consumo de sustancia psicoactivas.	X	X						
	Protocolo de vacunación	X	X						
	Programa de prevención de riesgo público	X	X						
	Programa de prevención de riesgos psicosocial	X	X						
	Procedimientos de mediciones higiénicas de ruido	X	X						
	Procedimiento seguro para trabajo de conducción de vehículos	X	X						
Programa de elementos de protección de personal	X	X							
Informe de inventario de productos químicos	X	X							
Plan de mantenimiento recursos físicos y tecnológicos	X	X							
Programa de orden aseo y limpieza	X	X							
Programa de inspección de seguridad	X	X							

Quando cada tipo documental sea actualizado cumple un(1) año en el AG y nueve (9) en el AC, pasado este tiempo se transfiere al AH para su conservación permanente

	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN SG SST</b>									
	Plan de emergencias	X	X							
	Programa de gestión de peligros	X	X							
	Reglamento privado de emergencia	X	X							
	Procedimientos para la planeación, ejecución y evacuación de simulacros	X	X							
<b>130.18.2</b>	<b>SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>									
	Estructura organizacional	X	X							
	Mapa de procesos	X	X							
	Listado maestro de documentos	X	X							
	Manual de funciones y perfiles	X	X	1	9	X				Quando cada tipo documental sea actualizado cumple un(1) año en el AG y nueve (9) en el AC, pasado este tiempo se transfiere al AH para su conservación permanente
	Procedimientos	X	X							
	Formatos	X	X							
	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	X	X							
	Auditorías internas	X	X							
	Informe de resultados de auditoria interna	X	X							
<p><b>CONVENCIONES:</b></p> <p>CT= Conservación Total</p> <p>E= Eliminación</p> <p>D= Digitalización</p> <p>S= Selección</p> <p>AG= Archivo de Gestión</p> <p>AC= Archivo Central</p> <p>AH= Archivo Historico</p> <p>Firma Responsable: Jorge Enrique Garcia González</p> <p>GERENTE</p> <p>Fecha: 20-12-2017</p>										