



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 1 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				documento administrativo donde se plasma las decisiones administrativas en la adquisición de compras y bienes que realiza a diario la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere para su conservación total. Ley 80 de 1993. Manual de Contratación Interno
600	02	05	<input type="checkbox"/> Actas comité Compras de Bienes y Servicios	X								
			* Solicitud de compras	X								
			* Acta de evaluación y seguimiento a proveedores	X								
			* Cotizaciones	X								
			* Cuadro comparativo	X								
			* Estudios previos	X								
			* Garantías de contratación	X								
			* Plan anual de adquisición PAA	X								
			* Aprobación de la compra	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				Son documento soporte de las decisiones administrativas que se lleven a cabo en el comité de convivencia laboral. Subserie con valor secundario, El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica en soporte físico- Ley 1010 de 2006, Resolución. 652 DE 2012 Ministerio de Trabajo. Resolución. ILV 0377 de 2017
600	02	07	<input type="checkbox"/> Actas comité de convivencia laboral	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Quejas	X								
			* Anexos	X								
			* Informes	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	18	X				Documento que permite y facilita el registro de las decisiones administrativas tomadas en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última acta ingresada del años fiscal. Subserie con valor secundario. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se conservan medio en medio físico. por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Resolu.02013 de 1986, Decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015 Mini trabajo. Ley 1562 de 2012 Congreso de la Rep.
600	02	22	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	X								
			* Citación	X								
			* Lista de Asistencia	X								
			* Convocatoria de elección	X								
			* Lista de elegibles	X								
			* Acto administrativo de conformación del comité	X								
			Anexos temas tratados	X								
			* Informes	X								
			* Comunicación oficial	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 2 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	06		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS			2	8		X		Certificación o documento que registra los principales datos laborales de un trabajador o empleado vinculado por la empresa. Serie documental que cumplido su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que pierden su valor administrativo. La información reposa en la Hoja de Vida. Código Sustantivo del trabajo, Artículo 57. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa.
600	06	01	<input type="checkbox"/>	Certificados Laborales	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	08		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES			2	8		X		Documentos administrativos de carácter informativo, que consiste en anuncios generales para todos los servidores públicos o para una parte de ellos, que intervengan con la decisión tomada. El tiempo de retención se toma a partir de la fecha del último documento del año fiscal. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de central. Luego se elimina por perder su valor administrativo o primario. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Circular 003 de 2015, del AGN.
600	08	02	<input type="checkbox"/>	Circulares Informativas	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X		Soporte que refleja las decisiones administrativas y del perito de laboratorio para dar de baja bienes en el almacén general que no cumplen con las especificaciones. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. La trazabilidad queda en el software contable de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y al Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 962 de 2005, Art.28 y Manual Contraloría Gral. de la República.
600	10	01	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	X							
			*	Concepto técnico de los bienes.	X							
			*	Relación de bienes a dar baja.	X							
			*	Autorización de baja de bienes.	X							
			*	Acta de Comité.	X							
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X		Registro de las salidas de material de empaque, materias primas y demás, elementos que salen del almacén general. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por pierde su valor administrativo. Todos los movimientos quedan registrados en el software contable de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo a los establecido en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y al Acuerdo 004 de 2910, del AGN. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	10	02	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	X							
			*	Solicitud de Egresos de Bienes Almacén	X							
			*	Registro de salida	X							
			*	Comprobante de Egreso de Almacén	X							
600	10		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X		Registro de las entradas del material de empaque, materias primas, y demás elementos que ingresan al almacén general. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina, pierden su valor administrativo. Todos los movimientos quedan registrados en el software contable de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 962 de 2005, Art.28 y Ley 791 de 2002 del Congreso de la República.
600	10	03	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	X							
			*	Solicitud de Ingreso de bienes almacén	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Informe de Inconsistencias encontradas	X							
			*	Acta de recibo	X							
			*	Comprobante de ingresos de bienes a almacén	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 3 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	21		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X		5	20		X		<p>documento o registro de los mantenimientos preventivos y correctivos durante su vida útil del bien y mueble. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del comprobante contable del años fiscal. Serie que cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. la trazabilidad de las operaciones quedan registradas en el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 791 de 2002 y 1185 del 2008 del Congreso de la República.</p>
			<input type="checkbox"/>									
			*	Cronograma	X							
			*	Concepto técnico	X							
			*	Instrumento de control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de edificaciones	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	22		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS			25	20	X		X	<p>documento de registro de consulta medica realizada a cada uno de los trabajadores de la empresa, convenio sindical acordado entre los trabajajares y la empresa de contar un médico para la atención inmediata de todos los servidores públicos y en especial al personal de planta. Subserie con valor secundario. Su tiempo de retención para el archivo de gestión inicia con la fecha de la primera consulta y termina con la fecha de retiro, pensión o fallecimiento, para el archivo central inicia a partir de la fecha del retiro, pensión o fallecimiento del servidor público que haya laborado directamente por la empresa. Que una vez cumplido su tiempo de retención de veinte (20) años en el archivo central se transfiere al archivo histórico, En medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a los establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 1072 de 2015.Resolu.839 de 2017, modifica resol. 1995 de 1999 de Min salud.</p>
600	22	01	<input type="checkbox"/>	Historiales de consultas médicas generales	X							
			*	Registro consulta								
			*	Exámenes de chequeo								
			*	Examen de Ingreso								
			*	Examen de Retiro								
600	22		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE CONSULTAS MÉDICAS			25	20	X		X	<p>Son documentos o registros de las consultas medicada ocupacionales realizadas a cada uno de los servidores públicos de la empresa por la ARL, en cumplimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Subserie con valor secundario. El tiempo de retención para archivo de gestión inicia con la fecha de la primera consulta y termina con la fecha de retiro, fallecimiento o de pensión. El tiempo de retención en archivo central inicia con la fecha de retiro, pensión o fallecimiento. Que una vez cumplido su tiempo de retención de veinte (20) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico. En medio físico y digital. La digitalización será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD - ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 1072 de 2015.Resolu. 1995 de 1999, modificada por la resol. 839 de 2017 Min salud.</p>
600	22	02	<input type="checkbox"/>	Historiales de consultas médicas ocupacionales	X							
			*	Valoración médica ocupacional	X							
			*	Exámenes periódicos	X							
			*	Evaluación Psicosocial	X							
			*	Valoración y seguimiento osteomusculares	X							
			*	Bacteria de Riesgos Psicosocial	X							
			*	Reporte de Accidentes	X							
500	23		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE EQUIPO DE COMPUTO			15	5		X		<p>Facha técnica de cada máquina o equipo que adquiere o dispone la empresa, vigente durante su vida útil. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última ficha técnica ingresada del año fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de quince (15) años en archivo de gestión y cinco (05) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. El historial de la maquinaria y equipos queda registrado en el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo con lo indicado en el "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos -SGIN-002", adoptado por la empresa y al acuerdo 004 de 2019, del AGN.</p>
			<input type="checkbox"/>		X							
			*	Ficha Técnica	X							
			*	Reporte Estado del Equipo	X							
			*	Cronograma de Mantenimiento	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 4 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	25		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			5	5		X			<p>Son documentos o fichas de los vehículos que tiene o adquiere la empresa, donde se registra el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno, durante su tiempo útil a la empresa. Subseries documental que cumplido su tiempo de retención de cinco (5) años en el archivo central. Se eliminan en razón a políticas de la empresa se actualiza el parque automotor por tardar cada cinco(5) años. Documentos que pierden su valor administrativo.<la eliminación se hará de acuerdo al Instructivo para la eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002, adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.</p>
			<input type="checkbox"/>		X								
			*	Factura de Compra,	X								
			*	Certificación individual de aduana para vehículos automotores,	X								
			*	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,	X								
			*	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,	X								
			*	Reporte de comparendos,	X								
			*	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo	X								
			*	Reporte de incidentes	X								
600	26		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES	X		40	50	X		X		<p>Documento que registra las acciones durante toda el tiempo de servicio o vida laboral de cada servidor público activos y jubilados. Se conserva en el archivo de gestión durante la vida laboral activa, después del retiro, jubilación o fallecimiento se conserva cincuenta (50)años en el archivo central, conservación total mínimo Noventa (90) años en medio digital y físico. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de la Tablas de Retención Documental-TRD ADR-023", adoptado por la empresa. Normas: C.S.T. Art. 264, Circular 004/ 2003, y Decreto 1083 de 2015 función pública. Decreto 1072 de 2015 Min trabajo.</p>
			<input type="checkbox"/>										
			*	Acto Administrativo de Nombramiento	X								
			*	Contrato	X								
			*	Notificación de nombramiento	X								
			*	documentos contractuales	X								
			*	Formato único de Hoja de Vida	X								
			*	Documento de identificación	X								
			*	Constancias de estudio	X								
			*	soportes experiencia laboral	X								
			*	Acta de posesión	X								
			*	Soporte Antecedentes Penales	X								
			*	Soporte Antecedentes fiscales	X								
			*	Soporte Antecedentes Disciplinarios	X								
			*	Declaración de Bienes y Rentas	X								
			*	Exámenes de aptitud laboral	X								
			*	Afiliaciones a la seguridad Social (Pensión, EPS, Caja, Fondo de Cesantías, ARL)	X								
			*	Actos administrativos: Vacaciones, Licencias, Comisiones, ascensos, traslados, encargos, suspensiones, entre otros.	X								
			*	Beneficios Convencionales	X								
			*	Soportes liquidación de Cesantías y Prestaciones Sociales	X								
			*	Comunicación oficial	X								
			*	Documentos de soporte de los Beneficiarios	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 5 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y control de las actividades de la Empresa en forma consolidada para presentar ante los Entres de Control en cumplimiento de las funciones del área. El tiempo de retención inicia con la última fecha del Informe que ingrese del año fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se elimina, ya que los originales se conservan en la Gerencia General, Subserie "Informes Entes de Control". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 734 de 2002, Const. Política Art:119 y 278 1991, según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5.
600	27	01	<input type="checkbox"/>	Informes a Entes de control	X							
			*	solicitud del requerimiento	X							
			*	Informe del requerimiento	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8	X			Son documentos que permiten realizar cobros coactivos o pagos de las cuotas partes pensionales que se deben pagar o cobrar a las empresas estatales donde haya trabajado el servidor público jubilado o pensionado por la empresa o por un fondo de pensiones. Subserie con valor secundario, que una vez cumple su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo centra, l se transfiere para su conservación total. Ley 962 de 2005-Congreso de la República, Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008, Contaduría Gral. dela Nación.
600	27	11	<input type="checkbox"/>	Informes de cuotas partes pensionales	X							
			*	Liquidación cuotas partes pensionales	X							
			*	cuotas partes por cobrar	X							
			*	Cuotas partes por pagar	X							
			*	Mesas de trabajo	X							
			*	Conciliaciones	X							
			*	Actos Administrativos para pago	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	8		X		Documento que refleja el comportamiento y desempeño de los procesos del área, para tomar acciones correctivas o preventivas según el caso. El tiempo de retención se aplica a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Este Informe se conserva en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, Subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019. Ley 1499 de 2017.
600	27	15	<input type="checkbox"/>	Informes de Gestión de Indicadores	X							
			*	Estadísticas	X							
			*	Fichas Técnicas	X							
			*	Comportamiento del indicador	X							
			*	Acciones correctivas	X							
600	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES			2	18	X		X	Documento que permite dar a conocer la prevención de las enfermedades y lesiones causadas por las condiciones de trabajo, al igual que la protección y promoción de la salud de los servidores públicos en la empresa. Subserie documental con valor secundario, El tiempo de retención inicia con la fecha del ultimo informe ingresado del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en medio físico y digital. La digitalización será realizada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD, ADR-023" adoptado por la empresa. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 Min trabajo y Resolución 839 de 2017 de Min salud.
600	27	23	<input type="checkbox"/>	Informes de seguridad y salud en el trabajo	X							
			*	exámenes ocupacionales	X							
			*	Diagnóstico ARL	X							
			*	Incapacidades	X							
			*	Accidentalidad	X							
			*	Incidencias Epidemiológicas	X							
			*	Ausentismo	X							
			*	Comunicación oficial	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 6 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Documento que permite conocer los saldos diario de los bienes inmuebles con los que cuenta la empresa para la producción diaria, mantenimiento de equipos, elementos de oficina etc. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del año fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Cada registro queda actualizado en el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolu.354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.
600	30	01	<input type="checkbox"/>	Inventarios de bienes inmuebles	X							
			*	Licencias	X							
			*	Control de mantenimiento preventivo y correctivo	X							
			*	Bajas de Bienes inmuebles	X							
			*	Planos	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Documento que da a conocer los saldos o inventarios de los bienes muebles que registra la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro contable ingresado del año fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo, cada registro queda actualizado en el software contable de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 87 de 1993, 298 de 1996, 734 de 2000. Resolu.354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública.
600	30	02	<input type="checkbox"/>	Inventarios de bienes muebles	X							
			*	Control de Elementos	X							
			*	Devolutivos	X							
			*	Creación de Activos	X							
			*	Salidas de Almacén	X							
			*	Paz y Salvos	X							
			*	ajustes contables	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Son documentos soporte de inventario de cada una de las bodegas de almacenamiento con producto terminado, material de empaque y materias primas que registra a diario la empresa. El tiempo de retención inicia con la última fecha del registro ingresado del años fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Todos registro queda actualizado bajo un software contable de inventarios de la empresa. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y -acuerdo 004 de 2019, del AGN. Resolución 354 de 2007 Régimen Contabilidad Pública, Ley 734 de 2002. C.D.U.
600	30	03	<input type="checkbox"/>	Inventario de bodegas	X							
			*	Balance Mensual	X							
			*	Listado de variación	X							
			*	soporte de inventario	X							
			*	Soporte de transferencias	X							
			*	Actas de baja	X							
			*	Actas de Ajuste	X							
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X		Son documentos o registro de actualización de inventario de las partes de un equipo de computo. El tiempo de retención inicia con la fecha del último registro del cronograma de actualización. Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Se elimina por perder su valor administrativo. Se conserva copia de seguridad con un proveedor externo. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019. NTC-27001.
600	30	04	<input type="checkbox"/>	Inventarios de hardware	X							
			*	Listado actualizado de Hardware	X							
			*	Cronograma actualización de Hardware	X							
			*	Comunicación oficial	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 7 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X			Documento que registra el inventario actualizado de los disco duros o medios de almacenamiento de la información digital que tiene la empresa. Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que se maneja bajo un software con copia de seguridad. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. NTC-27001
600	30	05	<input type="checkbox"/>	Inventarios de medios magnéticos	X								
			*	listado actualizado medios Magnéticos	X	X							
			*	Comunicación oficial	X								
600	30		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS			2	8		X			Son documentos de soporte lógicos de un sistema informático que componen un software y con que cuenta la empresa para la gestión digital de las diferentes actividades o procesos de la empresa. El tiempo de retención inicia con la última actualización ingresada del año fiscal. Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que se maneja bajo un software con copia de seguridad del dueño de cada software. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. NTC-27001
600	30	08	<input type="checkbox"/>	Inventarios de Software	X								
			*	Listado actualizado de Software	X								
			*	Cronograma actualización de Software	X	X							
			*	actualización y mantenimiento página Web	X	X							
			*	Comunicación oficial	X	X							
600	33		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			2	8	X				Documento que facilita el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de cada servidor público contratado por la empresa. El tiempo de retención aplica a partir de la fecha de la última modificación del año fiscal. Subserie se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención, se transfiere para su conservación total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Ley 2016 de 2020, Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública. Ley 1712 de 2015, Ley de Transparencia, Decreto 1499 de 2017, MIPG.
600	33	04	<input type="checkbox"/>	Manuales de Integridad	X								
			*	Código de Integridad	X								
			*	Plan de implementación	X								
			*	Registro de Publicación página Web	X								
			*	Socialización del Código de Integridad	X								
			*	Comunicación oficial	X								
600	33		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES			5	15	X				son documento donde se establecen las funciones y competencias de los servidores públicos que conforman la planta de cargos de la empresa. El tiempo de retención inicial con la última dicha del acto administrativo de modificación de la planta de cargos. Subserie que se conserva cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en archivo central, cumplido su tiempo de retención, se transfiere para su conservación total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Decreto 1083 de 2015 Función Pública y constitución Política Art.122.
600	33	08	<input type="checkbox"/>	Manuales específicos de funciones y de competencias laborales	X								
			*	Formatos	X								
			*	Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones	X								
			*	Comunicación oficial	X								
			*	Soporte Socialización	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Pagina 8 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	34		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA			2	88	X		X		<p>Son Documentos de soporte financiero de pagos que realiza la empresa a los servidores públicos, bonificaciones, y deducciones etc. el tiempo de retención inicia con el registro de las novedades y pagos de la última nómina ingresada del años fiscal. Subserie con valor secundario. Se conserva mínimo 90 años, en medio físico y digital. La digitalización será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6 del "Procedimientos para las Tablas de Retención Documental-TRD- ADR-023", adoptado por la empresa. Ley 2663 de 1950 Min trabajo, Ley 100 de 1993-C. de la República, Decreto 806 de 1998 Min salud, Decreto 728 de 2008 y 780 de 2016 - Mini protección Social, Convenciones vigentes.</p>
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Liquidación de Nómina	X	X							
			* Liquidación de Beneficios Convencionales y de Ley	X								
			* Liquidación de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL, Caja Compensación)	X	X							
			* Novedades (Vacaciones, incapacidades, deducciones por nómina, permisos. etc.)	X								
			* Comprobantes de pago	X	X							
			* Pagos a practicantes Universitarios	X								
			* Liquidación de Prestaciones Sociales	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	18	X			X	<p>Son Documentos administrativos por medio del cual se adquiere un servicio, una compra con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en cada proceso. El tiempo de retención aplica de la fecha de elaboración de la última orden de compra ingresada del años fiscal. Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se aplica el criterio de selección a través del método sistemático, (ordenes de compra de mayor valor) tomando muestra aleatoria del 10% sobre el volumen total de lo producido en el año fiscal, para la conservación física. El resto de expedientes se eliminan de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Ley 1150 de 2007, Art.14, Manual de Contratación Interno, Ley 1474 de 2011, Art.93.</p>
600	35	01	<input type="checkbox"/> Ordenes de Compra	X								
			* Estudios previos	X	X							
			* Requisición de compra	X	X							
			* Cotizaciones	X								
			* Cuadro Comparativo	X								
			* Soportes Presupuestales	X	X							
			* Documentos previos de contratación	X								
			* Garantía de cumplimiento	X								
			* Plan Anual de Adquisición-PAA	X	X							
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Supervisión	X								
			* Acta final de Cierre	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	18	X			X	<p>Son Documentos administrativos por medio del cual se adquiere un servicio, con unas especificaciones determinadas para el cumplimiento de la gestión en cada proceso. El tiempo de retención aplica de la fecha de elaboración de la última orden de servicio ingresada del año fiscal. Pasa.....</p>
600	35	02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Servicio	X								
			* Estudios previos	X								
			* Requisición de compra	X								
			* Cotizaciones	X								
			* Cuadro Comparativo	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 9 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Soportes Presupuestales	X								Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se aplica el criterio de selección a través del método sistemático, (órdenes de servicio de mayor valor) tomando muestra del 10% sobre el volumen total de lo producido en el año fiscal, para la conservación física. El resto de expedientes se eliminan de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa. Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación Interno, Ley 1474 de 2011, Art.93.
			* Documentos previos de contratación	X								
			* Actas de inicio, supervisión, final, bilateral de terminación	X								
			* Plan Anual de Adquisición-PAA	X								
			* Garantías de cumplimiento	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Acta de Supervisión	X								
			* Acta final de Cierre	X								
			* Acta Bilateral de terminación	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	35		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES			2	8		X			Documento administrativo o factura proforma que registra la venta de inservibles o material reciclado. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última factura ingresada del años fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención dos (2) años en archivo de gestión y de ocho (8) años en el archivo central, se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en subgerencia financiera Subserie "Comprobantes Contables de ingreso". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 962 de 2005, Procedimientos Internos.
600	35	03	<input type="checkbox"/> Ordenes de Venta	X								
			* Publicación Pagina Web y Carteleras	X								
			* Propuesta	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Pedido	X								
			* Facturación	X								
			* Salida de Especies	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			5	5	X				Documento que refleja las estrategias del área de talento humano en cumplimiento de lo establecido en Sistema Integrado de Gestión-SIGILV, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y demás normas. Subserie documental con valor secundario, que cumplido su tiempo de retención cinco (5) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Ley 734 de 2000, Decreto 1567 de 1998, y Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17. Decreto 1712 de 2014. Decreto 1499 de 2017 de la Función Pública
600	36	01	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico de Talento Humano	X	X							
			* Plan de Clima Organizacional	X	X							
			* Plan de trabajo en Gestión del Conocimiento	X	X							
			* Socialización	X	X							
			* Publicación página Web	X	X							
			* Comunicación Oficial	X	X							
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	18		X			Documento que registra la desagregación del presupuesto aprobado en el año de vigencia para la programación de compras, bienes y servicios de acuerdo al programa de ventas y de producción anual. El tiempo de retención inicia con la fecha de suscripción en página web ingresado del años fiscal. Subserie que cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. El registro histórico se evidencia en la página del SECOP. La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 80 de 1993, 962 de 2005, 1474 de 2011 Cong. Rep. Decreto 1510 de 2015-Dpto.Nal. de Planeación.
600	36	04	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisición	X	X							
			* Proyección de producción	X	X							
			* Plan Anual de Adquisición	X	X							
			* Pagina SECOP	X	X							
			* Publicación pagina WEB	X	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		Documento que permite identificar, analizar y responder a los factores de riesgo que afecten el proceso en cumplimiento de los objetivos. El tiempo de retención inicia a partir de la última fecha del informe que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho(8) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Subgerencia de Planeación y Sistemas de Gestión, en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". La eliminación se realizará de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos- SGIN-002", adoptado por la empresa. del AGN. Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
600	36	09	<input type="checkbox"/>	Planes de Gestión del Riesgo	X							
			*	Plan de gestión del riesgo	X							
			*	Mapa de Riesgos por Área	X							
			*	Acta de reunión	X							
			*	Informe de Gestión del Riesgo	X							
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8		X		Documento que recopila las acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de las auditorias realizadas a los procesos del área. El tiempo de retención inicia desde la última fecha del plan que ingrese del año fiscal. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaría General y Jurídica, en la Subserie Planes de Mejoramiento Institucional. La eliminación se realiza de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002" adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Decreto 1499 DE 2017, Capítulo 3.
600	36	12	<input type="checkbox"/>	Planes de Mejoramiento Institucional	X							
			*	Planes de acción	X							
			*	Informes de seguimiento	X							
			*	Cumplimiento de metas	X							
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	18	X			Documento donde se registra el diseño del Plan que permita disminuir la vulnerabilidad antes las amenazas, la integración con las demás medidas iniciativas, como los planes de continuidad del objeto de negocio de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última activada ingresada del años fiscal. Subserie que goza de valor secundario, que amerita su conservación total una vez, cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Norma del Ministerio del Trabajo, Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13
600	36	14	<input type="checkbox"/>	Planes de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	X							
			*	Plan de emergencia y contingencias	X							
			*	Mapa de riesgos	X							
			*	Matriz de peligro	X							
			*	matriz Legal	X							
			*	Actas de reunión divulgación del plan de emergencias	X							
			*	Comunicación oficial	X							
600 36			<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES			2	8	X			Documento que permite establecer acciones para el mantenimiento preventivos y correctivos, las actividades en seguridad de la información, conjunto con las demás actividades de los planes de la empresa. Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña de la empresa. NTC-27001. Decreto 1712 de 2014.
600	36	16	<input type="checkbox"/>	Planes de Sistemas de Información	X							
			*	Cronograma de requerimiento de sistema en la entidad	X							
			*	Plan de Mantenimiento y Actualización	X							
			*	Enfoque al Plan Estratégico Informático de la empresa	X							
			*	Diagnóstico de Seguridad de la Información	X							
			*	Plan de Seguridad de la información	X							
			*	Comunicación oficial	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 11 de 13

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	18	X				Documento o instrumento de planificación el cual especifica la información de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del años fiscal. Subserie documental con valor secundario, cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Decreto 1072 de 2015, Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.31 y 2.2.4.6.30
600	36	17	<input type="checkbox"/> Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	X								
			* Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
			* Cronograma de Actividades	X								
			* Plan de trabajo anual	X								
			* Acto administrativo por el cual se adopta plan de trabajo anual	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8	X				Instrumento que relaciona las acciones de capacitación y formación durante cada año a partir de unos objetivos específicos y necesidades requeridas de cada área de la empresa. Subserie documental con valor secundario, El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del años fiscal. Cumplido el tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica de la empresa. Ley 734 de 2000, Decreto 1567 de 1998, y Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública, Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17.
600	36	21	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación -PIC	X								
			* Formato de solicitud	X								
			* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	X								
			* Matriz de planeación y ejecución	X								
			* Cronograma de actividades	X								
			* Registro de Capacitación	X								
			* Publicación página Web	X								
			* Comunicación oficial	X								
600	38		<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS INSTITUCIONALES			2	18	X				Documentos que plasman los diseños o modificaciones que se hagan en obras civiles en la infraestructura o instalaciones de la empresa para el desarrollo de las actividades. El tiempo de retención inicia con la fecha de aprobación del plano ingresado del año fiscal. Serie que cumplido este tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, se transfiere para su conservación total en medio físico. SNTC-4595 Y 4596.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Planos de Obras Civiles	X								
			* Planos de reparación o adecuación infraestructura física	X								
			* Formatos	X								
600	43		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	8	X				Instructivo donde se relaciona los incentivos esenciales para lograr el desarrollo integral y mejora de la calidad de vida de los servidores públicos de la empresa en cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo y demás normas. EL tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del años fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conservación en formato físico. Decreto 1083 de 2015, Artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17. Decreto 1567 de 1998. Procedimiento Interno.NTC ISO 9001:2015.
600	43	03	<input type="checkbox"/> Programas de Bienestar Social	X								
			* Actas	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Cronograma de regalia por tiempo de servicio	X								
			* Diagnóstico de necesidades	X								
			* Reconocimiento de Becas y auxilios escolares	X								
			* Ejecución del Plan de Bienestar Social	X								
			* Paz y Salvos	X								
			* Plan Anual de Bienestar Social	X								
			* Plan de Incentivos Institucionales	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 12 de 13

CÓDIGO			SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S	
600 43			<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18		X			Documento o instructivo donde se registra las actividades y cronograma de mantenimiento de las instalaciones o infraestructura física de la empresa. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del años fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Toda actualización realizada en infraestructura física queda registrada en el software contable de inventarios de la empresa. La eliminación será realizada de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. Ley 962 de 2005, normas contables, Ley 80 de 1993 congreso de la republica,
600 43 06			<input type="checkbox"/>	Programas de mantenimiento de Bienes y Equipos		X							
				*	Cronograma de Actividades		X						
				*	Programa de Mantenimiento		X						
				*	Diagnóstico de Bienes e Instalaciones		X						
				*	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes		X						
				*	Informe periódico del seguimiento de las instalaciones		X						
600 43			<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X				Documento soporte del plan donde se establece, la secuencia de operaciones a desarrollar en relación a la prevención y reducción de los riesgos inherentes a la ejecución de un trabajo. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en el archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. Decreto 1562 de 2012 y 1072 de 2015, Min trabajo.
600 43 07			<input type="checkbox"/>	Programas de Seguridad Industrial		X							
				*	Cronograma de actividades		X						
				*	Ejecución de actividades		X						
				*	Equipos e Instrumentos de seguridad		X						
				*	Comunicación oficial		X						
600 43			<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS			2	18	X				Documento que contiene el conjunto de Acciones Preventivas y Correctivas por instrumentar para evitar Riesgos en los Centros de Trabajo, que puedan afectar la vida, la integridad mental y física del servidor público. El tiempo de retención inicia con la fecha de la última actividad ingresada del año fiscal. Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho(18) años en archivo central, se conservan por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico. 1072 de 2015, Min trabajo.
600 43 08			<input type="checkbox"/>	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo		X							
				*	Cronograma de actividades		X						
				*	Invitación o vinculación a la Jornada de la Salud		X						
				*	Realización Jornada de la salud		X						
				*	Registro de capacitaciones		X						
				*	Comunicación oficial		X						
600 47			<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS			2	8		X			Registro o formato donde se evidencia el control en la instalación de sellos de seguridad en las bodegas y áreas que los requieran diariamente. El tiempo de retención se da con la fecha del último formato ingresado del años fiscal. Subserie documental que cumplido su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo. La eliminación será realizada de acuerdo al "Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos SGIN-002", adoptado por la empresa y el Acuerdo 004 de 2019, del AGN. NTC ISO 9001:2015.
600 47 04			<input type="checkbox"/>	Registros de control de entrega de sellos de seguridad		X							
				*	Formatos		X						
				*	Informes		X						
				*	Comunicación oficial		X						

