

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02
Fecha: 04 de Enero de 2019
Página 1 de 8

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

CÓDIGO	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL								
					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
600	03			ACTAS			2		8									
600	03	12		Acta comité de compras	X													X
				Solicitud de compras		X												
				Acta de evaluación y seguimiento a proveedores		X												
				Coлизaciones		X												
				Cuadro comparativo		X												
				Estudios previos		X												
				Garantías de contratación		X												
				Plan anual de adquisición PAA		X												
				Aprobación de la compra		X												
600	03			ACTAS			2		8									X
600	03	14		Acta comité de convivencia	X													
				Citación		X												
				Lista de Asistencia		X												
				Anexos		X												
				Comunicación oficial		X												
600	03			ACTAS			2		8									X
600	03	03		Actas comité de revisión del Sistema Integral de Gestión-SIG por la Dirección	X													
				Citación		X												
				Lista de Asistencia		X												
				Informe de auditorías		X												
				Mantenimiento y mejora del SIG		X												
600	03			ACTAS			2		8									X
600	03	07		Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASSI	X													
				Citación		X												
				Lista de Asistencia		X												
				Anexos temas tratados		X												
				Acto administrativo de conformación del comité		X												
				Convocatoria de elección		X												
				Lista de elegidos		X												
				Comunicación oficial		X												
600	23			CERTIFICADOS			1		1									X
600	23	01		Certificado Laboral	X													
				Comunicación oficial		X												
600	5			CIRCULARES			1		1									X
600	5	01		Circular Informativa	X													
				Comunicación oficial		X												
600	5			CIRCULARES			1		1									X
600	5	02		Circular Normativa	X													
				Comunicación oficial		X												

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se seleccionan las actas que tengan mas relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte digital.

Esta subserie se deja ocho(8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se seleccionan las actas más relevantes para la histórico Institucional en medio de digital y físico,

Esta subserie se deja ocho(8) años en el archivo central, cumplido este tiempo se aplica el criterio de selección de las actas de mayor relevancia para el archivo histórico en medio de digital y físico,

Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central, luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.

Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central, luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.

Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central, luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 3 de 8

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
			* Actos Administrativos	X							
			* Liquidaciones (Vacaciones, Cesantías, Primas, Beneficios Convenionales etc.)	X							
			* Soportes liquidación de Cesantías	X							
			* Beneficiarios	X							
600	07		INFORMES								
600	07	04	<input type="checkbox"/> Informes a organismos de control	X		1		1		X	
			* solicitud del requerimiento	X							
			* Informe del requerimiento	X							
			* Comunicaciones oficiales	X							
600	07		INFORMES								
600	07	14	<input type="checkbox"/> Informes de cuotas partes pensionales	X		2		8		X	
			* Liquidación cuotas partes pensionales	X							
			* Cuotas partes por cobrar	X							
			* Cuotas partes por pagar	X							
			* Actos Administrativos	X							
			* Comunicaciones oficiales	X							
600	07		INFORMES								
600	07	01	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	X		1		1		X	
			* Justificación de las actividades desarrolladas	X							
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X							
			* Informe final	X							
600	07		INFORMES								
600	07	07	<input type="checkbox"/> Informes de indicadores de gestión	X		1		1		X	
			* Fichas Técnicas	X							
			* Comportamiento del indicador	X							
			* Acciones correctivas	X							
600	07		INFORMES								
600	07	10	<input type="checkbox"/> Informes de no conformidades	X		1		1		X	
			* Soporte de Calidad	X							
			* Análisis de Laboratorio	X							
			* Liberación de producto	X							
600	07		INFORMES								
600	07	16	<input type="checkbox"/> Informes de seguridad y salud en el trabajo	X		30		20		X	
			* exámenes ocupacionales	X							
			* Diagnóstico ARL	X							
			* Incapacidades	X							
			* Accidentalidad	X							
			* Incidencias Epidemiológicas	X							
			* Ausentismo	X							
			* comunicaciones oficiales	X							

Esta Serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho(8) en el archivo central. Luego se elimina por perder su valor administrativo, se conserva su histórico en el software de liquidación Cuotas partes.

Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo de gestión y un (1) año en archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la oficina de Gerencia General

Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la subgerencia de control interno.

Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo de gestión y uno (1) en el archivo central. Luego se elimina por perder su valor administrativo

Subserie que se deja en el archivo de gestión durante su vida laboral, después se retiene en el archivo central 20 años más, cumplido su tiempo de retención se conservan en medio digital, por ser parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Página 5 de 8

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
			Objetivos	X								
			Matrices	X								
600	08		MANUAL			2		8				
600	08	03	Manual de Funciones	X					X			
			Formatos	X								
			Acto administrativo por el cual se adopta el manual de funciones	X								
			Comunicación oficial	X								
			Soporte Socialización	X								
600	18		ORDENES			2		8			X	
600	18	01	Orden de Compra	X								
			Estudios previos	X								
			Requisición de compra	X								
			Cotizaciones	X								
			Cuadro Comparativo	X								
			Soportes Presupuestales	X								
			Documentos previos de contratación	X								
			Garantía de cumplimiento	X								
			Plan Anual de Adquisición-PAA	X								
600	18		ORDENES			2		8			X	
600	18	05	Orden de Servicio	X								
			Estudios previos	X								
			Requisición de compra	X								
			Cotizaciones	X								
			Cuadro Comparativo	X								
			Soportes Presupuestales	X								
			Documentos previos de contratación	X								
			Actas de inicio, supervisión, final, bilateral de terminación	X								
			Plan Anual de Adquisición-PAA	X								
			Garantías de cumplimiento	X								
			Comunicación oficial	X								
600	18		ORDENES			1		4		X		
600	18	06	Orden de Venta	X								
			Publicación Pagina Web y Carteleras	X								
			Propuesta	X								
			Comunicación oficial	X								
			Pedido	X								
			Facturación	X								
			Salida de Especies	X								

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se seleccionan las ordenes que tengan mas relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y/o digital.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se seleccionan las ordenes que tengan mas relevancia para la reseña histórica y cultural de la empresa en soporte físico y/o digital.

Esta Subserie documental se deja un(1) años en el archivo de gestión y cuatro (4) en el archivo central cumplido su tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en subgerencia financiera



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

Pagina 6 de 8

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL										
				Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S							
600	04	<input checked="" type="checkbox"/>		PLANES			2	5										
600	04	<input type="checkbox"/>	08	Plan de Capacitación	X							X						
		*		Formato de solicitud	X													
		*		Cronograma	X													
		*		Ejecución del plan	X													
		*		Registro de Capacitación	X													
		*		Comunicaciones oficiales	X													
600	04	<input checked="" type="checkbox"/>		PLANES			2	8			X							
600	04	<input type="checkbox"/>	09	Plan de Compras	X													
		*		Proyección de producción	X													
		*		Página Secop	X													
		*		Publicación página WEB	X													
600	04	<input checked="" type="checkbox"/>		PLANES			2	8			X							
600	04	<input type="checkbox"/>	03	Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-SIG	X													
		*		Planeación	X													
		*		Matrices	X													
		*		Indicadores	X													
		*		Revisión de todos los documentos del SIGILV	X													
		*		Acciones de mejora	X													
		*		Informes de no conformidades	X													
		*		hallazgos de auditorías internas	X													
		*		Informe Anual del Ciclo de Auditorías	X													
		*		Acta de revisión del sistema Integrado de Gestión -SIG, por la Dirección	X													
		*		Certificado de Sello de Producto	X													
		*		Certificado de Sistema Integrado de Gestión	X													
600	04	<input checked="" type="checkbox"/>		PLANES			2	3										
600	04	<input type="checkbox"/>	02	Plan de Mejoramiento	X													
		*		Planes de acción	X													
		*		Informes	X													
		*		Cumplimiento de metas	X													
600	04	<input checked="" type="checkbox"/>		PLANES			2	8										
600	04	<input type="checkbox"/>	12	Plan de Sistemas de Información	X													
		*		Cronograma de requerimiento de sistema en la entidad	X													
		*		Estado actual de los sistemas de Información	X													
		*		Enfoque al Plan Estratégico Informático de la empresa	X													
		*		Comunicación oficial	X													
		*		Anexos	X													

Subserie que se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y cinco (5) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se elimina por perder valor administrativo.

Subserie documental que se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conservan en formato físico y digital por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa

Subserie documental que se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conservan en formato físico y digital por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo y además, los originales reposan en la Secretaría General.

Esta Subserie documental con dos(2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Luego se seleccionan los planes de mayor relevancia que hacen parte de la reseña histórica y cultural de la empresa en medio digital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

Página 7 de 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
600 04	PLANES			1								
600 04 01	Plan Estratégico	X							X			
	Diagnóstico Plan Institucional	X										
	Plan de acción	X										
	Registro publicación en la Web	X										
600 22	PLANILLAS			2								
600 22 01	Planillas de Nómina	X							X			
	Liquidación de Nómina	X										
	Liquidación de Beneficios Convencionales	X										
	Liquidación de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL, Caja Compensación)	X										
	Novedades (Vacaciones, Incapacidades, deducciones por nómina, permisos, becas y auxilios escolares etc.)	X										
	Comprobantes de pago	X										
	Actas comité de educación	X										
600 11	PROGRAMAS			2								X
600 11 10	Programa del Sistema de Gestión Ambiental	X										
	Procedimientos	X										
	Permisos ambientales	X										
	Recurso hídrico	X										
	Residuos sólidos	X										
	Comunicación oficial	X										
600 11	PROGRAMAS			2								X
600 11 07	Programas de auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV	X										
	Plan de Auditorías	X										
	Elección del plan de auditorías	X										
	Solicitud de acción correctiva	X										
	Registro de acciones de mejora del SIG	X										
	Evaluación de Auditores	X										
	Hoja de vida auditores	X										
	Control Documentos del Sistema Integrado de Gestión	X										
	Formatos	X										
600 11	PROGRAMAS			2								X
600 11 03	Programas de Bienestar Social	X										
	Cronograma de actividades	X										
	Coizaciones	X										
	Cuadro de selección	X										
	Estudios previos	X										
	Ejecución	X										
	comunicaciones oficiales	X										
	Actas	X										
	Paz y Salvos	X										

Subserie documental que se conserva un(1) años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se elimina, teniendo en cuenta que el informe final reposa en la Gerencia General.

Subserie documental que se deja dos años en el archivo de gestión y 48 años en el archivo central, se conservan en formato físico y/o digital, régimen de la contabilidad pública y por hacer parte de la resena histórica y cultural de la empresa

Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá ocho (8) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección de los programas mas relevantes para su conservación total

Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá ocho (8) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental y se conserva.

Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se seleccionan los programas que tengan mas relevancia para la resena histórica y cultural de la empresa en soporte físico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 600

ADR-045-02

Fecha: 04 de Enero de 2019

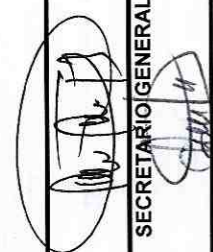
Página 8 de 8

CD	S	SB	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				
					Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
600	11			PROGRAMAS			2	3						X
600	11	09	*	Programas de Seguridad Industrial	X									
			*	Cronograma de actividades	X									
			*	Ejecución de actividades	X									
			*	Equipos e Instrumentos de seguridad	X									
			*	Comunicación oficial	X									
600	11			PROGRAMAS			2	3						X
600	11	02	*	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	06			REGISTROS			2	3						X
600	06	14	*	Registro de control de entrega de sellos de seguridad	X									
			*	Formatos	X									
600	06			REGISTROS			2	8						
600	06	12	*	Registro de Inducción / Reinducción	X									
			*	formato	X									
			*	Citación	X									
			*	Cronograma	X									
			*	Lista de Asistencia	X									
			*	Comunicación oficial	X									
600	06			REGISTROS			2	8						
600	06	06	*	Registro orden de despacho	X									
			*	Listado de Beneficiarios regalías convencionales	X									
			*	Solicitud de regalía	X									
			*	Autorizaciones entrega regalía	X									
			*	Comunicación oficial	X									

CONVENCIONES

CD: Código de la Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Código Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 * Tipo documental

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Técnico
 S: Selección
 Fis: Físico
 Ele: Electrónico


 SECRETARIO GENERAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA No.

FECHA DE APROBACIÓN: