



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2		ACTAS							Forma Documental
2	22	ACTAS DEL COMITÉ DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN	3	20	X				El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Subserie documental de conservación total debido a que permite conocer las decisiones tomadas en materia de bienestar, desarrollo de personal y capacitación. Comité creado de acuerdo a la Resolución 657 de 2013.
		Comunicación de citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2	30	ACTAS DEL COMITÉ MEDIADOR DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	3	20	X				El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Subserie documental de conservación total debido a que permite conocer las decisiones tomadas por los Comités Mediadores de Resolución de Conflictos de Planta Interna y Externa. De acuerdo a la Resolución 6195 de 2016 los Secretarios Técnicos serán los encargados de archivar los documentos en las carpetas.
		Comunicación de citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de trámites							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2	31	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	3	20	X				El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite. Subserie documental de conservación total debido a que permite conocer las decisiones tomadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comité creado de acuerdo a la Resolución 5822 de 2017. Los secretarios serán los encargados de archivar los documentos en las carpetas.

bsl



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Comunicación de citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45		PLANES							Serie documental
45	434	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	2	3	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación, debido a que estos documentos permiten conocer información relacionada con la estructuración del Plan Institucional de Capacitación.
		Registro de Identificación de Necesidades de Formación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Inventario de temas de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan Institucional de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							Serie documental
53	575	PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	3	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior selección de una muestra aleatoria de un programa del total de la producción anual.
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

bsr



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro del Informe de Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación Transferencia del Conocimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación de la Capacitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53	568	PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL Y PERSONAL	3	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior selección de una muestra aleatoria de un programa del total de la producción anual.
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento evidencia de dotación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53	591	PROGRAMAS INTEGRALES DE SALUD Y EL DEPORTE	3	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior selección de una muestra aleatoria de un programa del total de la producción anual.
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
53	572	PROGRAMAS DE ESTMULOS Y RECONOCIMIENTO	3	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior selección de una muestra aleatoria de un programa del total de la producción de dos años.
		Invitación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Evaluación Nivel de Satisfacción de Actividades o Eventos de Bienestar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53	590	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN	3	5				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior selección de una muestra aleatoria de un programa del total de la producción anual.
		Convenio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inscripción Programa Institucional de Educación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Póliza							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

NSL



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
53	587	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - LINEA LEGAL	5	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de *Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de Línea Legal.
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de Comité							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de comités							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
53	588	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - MEDICINA PREVENTIVA	5	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de *Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de Medicina Preventiva
		Profesiograma							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Caso de enfermedad profesional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de riesgo Biomecánico							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de riesgo Psicosocial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento de riesgo Cardiovascular							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de riesgo Salud Pública							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental electrónico en formato XLS
53	586	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	5	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de Seguridad e Higiene Industrial.
		Documento soporte de accidentes de trabajo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inspección de EPP							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Inspección ATEL							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Caracterización de ATEL							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Plan de Mejoramiento por procesos (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

casl



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SIGLA OFICINA: GBDPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
53	585	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST - ACTIVIDADES PREVENCIÓN EMERGENCIAS	5	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado. este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos evidencian la gestión que se realiza en el desarrollo del Sistema de "Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de Actividades de Prevención de Emergencias.
		Documento soporte de actividades							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de inspección de equipos de emergencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Asistencia, Participación y Registro de Actividades de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo ~~##~~

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018