


|  |       |   |  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
|--|-------|---|--|--|--|--|--|---------|---|--------------------|---|-----------|----|----|---|------------------------|----|----------------|----|------------------|---|--|---|---------------|
| <br>cajasan |       | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>CAJASAN         |  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   | Código:<br>AD-GSD-F008 |    |                |    |                  |   |  |   |               |
|  |       |   |  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   | Versión:<br>5          |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| ENTIDAD PRODUCTORA   |       | CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - CAJASAN |  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   | FECHA DE ELABORACIÓN   |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  |       | SUBDIRECCION DE SOPORTE ESTRATEGICO               |  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   | Mayo 26 de 2023        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA   |       | UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA                          |  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   | Hoja No.               |    | __1__ DE __6__ |    |                  |   |  |   |               |
| CÓDIGO   |       |   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |  |  |  |  | SOPORTE |   | UBICACIÓN          |   | RETENCIÓN |    |    |   | DISPOSICIÓN FINAL      |    |                |    | DATOS PERSONALES |   |  |   | PROCEDIMIENTO |
| OP   | SERIE | SUBSERIE  |  |  |  |  |  | F       | E |                    |   | AG        | AC | CT | S | E                      | OM | P              | SP | PR               | S |  |   |               |
| 3.1  | 3     |   | ACTAS  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 3     | 3.9   | Actas de Comité Convivencia Laboral  |  |  |  |  | X       | X | Kactus             | 2 | 18        |    |    |   | X                      | X  | X              | X  | X                | X |  | Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 20 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br><br>Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las acciones tomadas por los altos directivos en el comité, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior eliminación. |               |
|  |       |   | Convocatoria<br>Formato de inscripción a postulación<br>Formato acta de apertura y cierre de votaciones<br>Formato acta de escrutinio<br>Acuerdo de confidencialidad de comité de convivencia laboral<br>Formato de actas de reunion<br>Formato registro de queja de comité de convivencia laboral |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 3     | 3.14  | Actas de Comité de Dotación  |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 2 | 18        |    |    |   | X                      | X  | X              |    |                  |   |  |   |               |
|  |       |   | Formato de Acta<br>Anexo economico<br>Cofizaciones   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 3     | 3.26  | Actas de Comité de Vivienda  |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      | X  | X              |    |                  |   |  |   |               |
|  |       |   | Formato de Acta<br>Anexos  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 3     | 3.27  | Actas de Comité Educacion  |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      | X  | X              |    |                  |   |  | Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br><br>Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las acciones tomadas por los altos directivos en el comité, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN para su posterior eliminación.  |               |
|  |       |   | Acta<br>Carta de solicitud de auxilio educativo convencionados<br>Soportes de pago<br>Legalización de pago   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 3     | 3.32  | Actas de Comité Gestion Humana   |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      | X  | X              | X  |                  |   |  |   |               |
|  |       |   | Acta<br>Anexos   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 3     | 3.35  | Actas de Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)   |  |  |  |  | X       | X | Kactus             | 2 | 18        |    |    |   | X                      |    | X              |    |                  |   |  |   |               |
|  |       |   | Convocatoria<br>Formato de inscripción a postulación<br>Formato acta de apertura y cierre de votaciones<br>Formato acta de escrutinio<br>Memorando del nombramiento del COPASST<br>Formato de actas de reunion   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  | Serie de valor administrativo, legal y técnico que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 20 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br><br>Serie que adquiere valores secundarios, ya que da testimonio de las acciones tomadas por los altos directivos en el comité, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 y el Acuerdo 002 de 2014 Art. 16 del AGN.   |               |
| 3.1  | 3     | 3.37  | Actas de Comité Relaciones Laborales   |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      | X  | X              | X  | X                | X |  |   |               |
|  |       |   | Acta<br>Anexos   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 3     | 3.51  | Actas de Mesas de Trabajo  |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      | X  | X              | X  | X                | X |  |   |               |
|  |       |   | Acta<br>Anexos   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 11    |   | AUXILIOS   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 11    | 11.1  | Auxilios de Lentes y Monturas  |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      |    | X              |    |                  | X |  | Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.  |               |
|  |       |   | Formatos de solicitudes<br>Copia de factura  |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 11    | 11.2  | Auxilios de Medicamentos   |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      |    | X              |    |                  | X |  |   |               |
|  |       |   | Orden medica<br>Copia de factura   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 11    | 11.3  | Auxilios Educativos No Convencionados  |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      |    | X              |    |                  | X |  |   |               |
|  |       |   | Formatos de solicitud de auxilio no convencionado<br>carta de solicitud<br>Soporte depago<br>Memorando de pago   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 11    | 11.4  | Auxilios Odontologicos   |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      |    | X              |    |                  | X |  | Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.  |               |
|  |       |   | Autorizaciones<br>Copia de factura   |  |  |  |  |         |   |                    |   |           |    |    |   |                        |    |                |    |                  |   |  |   |               |
| 3.1  | 11    | 11.5  | Auxilios por Fallecimiento   |  |  |  |  | X       |   | Archivo de Gestión | 1 | 4         |    |    |   | X                      |    | X              |    |                  | X |  |   |               |



|     |    |      |   |   |  |                    |   |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |
|-----|----|------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|--|---|--|---|--|--|
|     |    |      | Acta de defunción<br>Soporte de dependencia economica<br>Copia de factura |   |  |                    |   |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |
| 3.1 | 11 | 11.6 | Auxilios Sinaltraconfa  | X |  | Archivo de Gestión | 1 | 4 |  |  | X |  | X |  | X |  |  |
|     |    |      | Carta de la solicitud<br>Copia de la factura                              |   |  |                    |   |   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |



|     |    |      |   |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
|-----|----|------|---|---|--|--------------------|---|----|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| 3.1 | 16 |      | <b>CERTIFICACIONES</b>  |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 16 | 16.8 | <b>Certificación de Implementación de SGSST</b>   | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 18 |  |  | X |   | X |   |  |  |  |
|     |    |      | Certificación de ARL<br>Certificación Asesoría externa<br>Certificación de siniestralidad |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 |      | <b>CREDITOS</b>   |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.1 | <b>Creditos con Libranzas</b>   | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Capacidad de endeudamiento<br>Libranza<br>Pagare  |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.2 | <b>Creditos de Calamidad</b>  | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de solicitud<br>Carta formal de la solicitud<br>Soportes                          |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.3 | <b>Creditos de Deportistas</b>  | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de solicitud<br>Carta formal de la solicitud<br>Soportes                          |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.4 | <b>Creditos de Estudio</b>  | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de solicitud<br>Carta formal de la solicitud<br>Soportes                          |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.5 | <b>Creditos de Servicios Sociales</b>   | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de solicitud<br>Carta formal de la solicitud<br>Soportes                          |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.6 | <b>Creditos de Tecnologia y Electrodomesticos</b>   | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de solicitud<br>Carta formal de la solicitud<br>Soportes                          |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.7 | <b>Creditos de Vivienda Convencionada</b>   | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de solicitud<br>Carta formal de la solicitud<br>Soportes                          |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 25 | 25.8 | <b>Creditos de Vivienda No Convencionada</b>  | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 8  |  |  | X | X |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de solicitud<br>Carta formal de la solicitud<br>Soportes                          |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 29 |      | <b>ENTREGA DE DOTACIÓN</b>  | X |  | Archivo de Gestión | 1 | 4  |  |  | X |   |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formato de entrega de dotación  |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| 3.1 | 30 |      | <b>ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</b>   | X |  | Archivo de Gestión | 2 | 18 |  |  | X |   |   | X |  |  |  |
|     |    |      | Formto entrega de elementos de protección personal  |   |  |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |  |  |  |

Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.  
Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.

Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 10 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.

Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte resultado de la reproducción se debe conservar 3 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.

Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.  
Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.

Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.  
Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5, y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.



|     |    |       |   |   |   |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
|-----|----|-------|---|---|---|--------------------|---|----|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 3.1 | 38 |       | HISTORIAS   |   |   |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 3.1 | 38 | 38.13 | Historias Laborales   | X | X | Archivo de Gestión | 1 | 79 |  |  | X | X | X | X | X | X |  |  |
|     |    |       | Solicitud de Talento Humano<br>Formato hoja de vida<br>Pruebas Psicotécnicas<br>Pruebas Técnicas (según aplique)<br>Formato entrevista de selección de personal<br>Formato Informe selección de personal<br>Formato de verificación de referencias<br>Estudio de seguridad (según aplique)<br>Hoja de Vida<br>Fotocopia de la cédula de ciudadanía<br>Certificados de estudio<br>Certificados laborales<br>Referencias Laborales<br>Consulta de inhabilidad de delitos sexuales (según aplique)<br>Acta de compromiso de estudio y cierre de brecha (según aplique)<br>Exámenes medico laboral de Ingreso<br>Funciones, responsabilidades y autoridades del cargo<br>Contrato Laboral<br>Formato de autorización consulta de antecedentes judiciales, financieros o disciplinarios.<br>Formulario conocimiento del cliente SARLAFT<br>Formato otro si, protección de datos personales<br>Formato acta fondo de cesantías<br>Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de la<br>Formato autorización para descuento por nomina<br>Formato validación de información seguridad social<br>Formato utilización de recursos informáticos<br>Formato consentimiento informado para el manejo de datos<br>Formato acta de socialización y compromiso de participación en el programa de inducción y entrenamiento<br>Acta de actualización de datos de hoja de vida<br>Adhesión código de ética y buen gobierno y declaración de conflictos de interés<br>Formato consentimiento informado entrega y uso de historias clínicas<br>Apertura de Cuenta bancaria<br>Soporte Afiliación Riesgos Laborales<br>Soporte Afiliación de Caja de Compensación Familiar<br>Soporte Afiliación de Pensión y/o Cesantías (AFP)<br>Soporte Afiliación de Salud (EPS)<br>Comunicar a Desarrollo ingreso del nuevo colaborador para proceso de malla de entrenamiento.<br>Formato evaluaciones de desempeño temporal a directo.<br>Carnet de manipulación de alimentos ( personal Retail, hotelería y arándanos)<br><br>Examen para Trabajo en Alturas ( Mantenimiento, Alimentos y bebidas)<br><br>Certificado de Alturas<br>Soporte vital Básico Aplica para la Aux. Enfermería vacunadoras<br>Embargos<br>Incapacidades<br>Soportes Retiros Cesantías |   |   |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 80 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br><br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte resultado de la reproducción se debe conservar 3 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio, los documentos de "Incapacidades, Embargos y Sopartes Retiros Cesantías " estaran agrupadas cada una por expediente, debido al volumen documental" |  |
| 3.1 | 38 | 38.14 | Historias Laborales de Aprendizces  | X | X | Archivo de Gestión | 1 | 19 |  |  | X | X | X | X | X | X |  |  |
|     |    |       | Formato hoja de vida<br>Pruebas Psicotécnicas<br>Pruebas Técnicas (según aplique)<br>Formato entrevista de selección de personal<br>Formato Informe selección de personal<br>Estudio de seguridad (según aplique)<br>Hoja de Vida<br>Fotocopia de la cédula de ciudadanía<br>Certificados de estudio<br>Consulta de inhabilidad de delitos sexuales (según aplique)<br>Acta de compromiso de estudio y cierre de brecha (según aplique)<br>Exámenes medico laboral de Ingreso   |   |   |                    |   |    |  |  |   |   |   |   |   |   |  | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo de |

área, por lo cual se establecen 20 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.

Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte resultante de la reproducción se debe conservar 3 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.



|     |    |      |  |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|----|------|--|---|---|--------------------|---|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|     |    |      | Formato validación de información seguridad social<br>Formato utilización de recursos informáticos<br>Formato consentimiento informado para el manejo de datos<br>Formato acta de socialización y compromiso de participación en el programa de inducción y entrenamiento<br>Acta de actualización de datos de hoja de vida<br>Adhesión código de ética y buen gobierno y declaración de conflictos de interés<br>Formato consentimiento informado entrega y uso de historias clínicas<br>Apertura de Cuenta bancaria<br>Soporte Afiliación Riesgos Laborales<br>Soporte Afiliación de Salud (EPS)<br>Contrato Laboral |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 | 42 |      | <b>INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>  |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  |  | X |   | X |   |   |   |   |   |
|     |    |      | Indicadores de estructura<br>indicadores de proceso<br>indicadores de resultado<br>Evaluación inicial de SST<br>Auditoría externa del SST  |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.  |
| 3.1 | 44 |      | <b>INSPECCIONES</b>  |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 | 44 | 44.1 | <b>Inspecciones de Seguridad</b>   | X | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  |  | X |   | X |   |   |   | X |   |
|     |    |      | Inspecciones de Elementos de Protección Personal EPP<br>Formato de inspección de atención de emergencias<br>Formato de permisos de trabajo en alturas<br>Formato de inspección de botiquín<br>Formato Informe inspección de seguridad general  |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.  |
| 3.1 | 47 |      | <b>INVESTIGACIONES</b>   |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 | 47 | 47.1 | <b>Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</b>   | X | X | Kactus             | 2 | 18 |  |  |  | X |   | X |   |   |   | X |   |
|     |    |      | FUREL formato único de reporte de enfermedad laboral<br>Investigación de incidentes y accidentes de trabajo GH-SST-F023<br>Lecciones aprendidas de la accidentalidad GH-SST-F011<br>Versión escrita colaborador accidentado<br>Versión escrita de los testigos<br>Anexos fotográficos<br>Registro de asistencia GH-BDE-F006  |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.  |
| 3.1 | 47 | 47.2 | <b>Investigación Enfermedades Laborales</b>  |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  |  | X |   | X |   |   |   | X |   |
|     |    |      | Acta de reunión<br>FUREL formato único de reporte de enfermedad laboral<br>Investigación de incidentes y accidentes de trabajo GH-SST-F023   |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.  |
| 3.1 | 50 |      | <b>MATRICES</b>  |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 | 50 | 50.1 | <b>Matriz de Peligros</b>  |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  |  | X |   |   |   | X |   |   |   |
|     |    |      | Matriz   |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.  |
| 3.1 | 50 | 50.2 | <b>Matriz de Requisitos Legales</b>  |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  |  | X |   | X | X |   |   |   | Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.  |
|     |    |      | Matriz   |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 | 54 |      | <b>NOMINA</b>  | X | X | Archivo de Gestión | 2 | 78 |  |  |  | X |   |   |   |   | X |   |   |
|     |    |      | Nomina   |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 80 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte resultado de la reproducción se debe conservar 3 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio. |
| 3.1 | 55 |      | <b>NOVEDADES</b>   |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1 | 55 | 55.3 | <b>Novedades de Nomina</b>   | X | X | Archivo de Gestión | 1 | 79 |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |   |
|     |    |      | Actas de rodamiento  |   |   |                    |   |    |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 80 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.   |

[illegible]



|     |    |       |   |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
|-----|----|-------|---|---|---|--------------------|---|----|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|
| 3.1 | 59 |       | PLANES  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 59 | 59.4  | <b>Plan de Bienestar</b>  |   | X | Equipo local       | 1 | 4  |  |  | X |  | X |   |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Propuesta<br>Ficha de eventos<br>Registro fotografico<br>Registros de asistencia<br>Memorando contable  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  | Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.   |
| 3.1 | 59 | 59.6  | <b>Plan de Formación Corporativo</b>  | X | X | Equipo local       | 1 | 4  |  |  | X |  | X |   |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Propuesta<br>Registro de asistencia<br>Informe final<br>Evaluación de taller<br>Memorando contable  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  | Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.   |
| 3.1 | 59 | 59.7  | <b>Plan de Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo SST</b>   | X |   | Archivo de Gestión | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Plan<br>Listas de asistencia<br>Informe de actividades  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN. |
| 3.1 | 59 | 59.8  | <b>Plan de Formación Estratégico</b>  | X | X | Equipo local       | 1 | 4  |  |  | X |  | X |   |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Propuesta<br>Registro de asistencia<br>Informe final<br>Evaluación de taller  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  | Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.   |
| 3.1 | 59 | 59.17 | <b>Plan Deportivo</b>   | X | X | Equipo local       | 1 | 4  |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Registro de asistencia<br>Registro fotografico  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  | Serie de valor administrativo que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN.   |
| 3.1 | 61 |       | <b>POLITICAS</b>  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 61 | 61.1  | <b>Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo SST</b>   |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Política y objetivos de sst<br>Política de sustancias psicoactivas<br>Política de convivencia laboral<br>Política de seguridad vial<br>Reglamento de higiene y seguridad industrial |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN. |
| 3.1 | 67 |       | <b>PROGRAMAS</b>  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 67 | 67.1  | <b>Plan de Emergencia</b>   |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Programa<br>Informe de simulacro  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 67 | 67.8  | <b>Programa de Pausas Activas</b>   |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Programa  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 67 | 67.10 | <b>Programa de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular</b>  |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Programa  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 67 | 67.11 | <b>Programa de Vigilancia Psicosocial</b>   |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Programa<br>Aplicación de la baterías de riesgo psicosocial   |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 67 | 67.12 | <b>Programa Estilos de Vida Saludable</b>   |   | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Programa  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 72 |       | <b>REPORTE</b>  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 72 | 72.1  | <b>Reporte de Condiciones Inseguras</b>   | X | X | Equipo local       | 2 | 18 |  |  | X |  |   | X |  |  |  |  |  |
|     |    |       | Formato de reporte de condiciones inseguras<br>Anexo Fotografico  |   |   |                    |   |    |  |  |   |  |   |   |  |  |  |  | Serie de valor administrativo y legal que evidencia la gestión de las actividades a cargo del área y el cumplimiento normativo en SST, por lo cual, se establecen 20 años según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13, con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.<br>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN. |



|  |    |      |  |   |   |              |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |
|--|----|------|--|---|---|--------------|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|
| 3.1  | 73 |      | REQUERIMIENTOS                               |   |   |              |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |
| 3.1  | 73 | 73.1 | Requerimientos Entes de Control y Vigilancia | X | X | Equipo Local | 1 | 4 |  |  | X | X | X |  |  |  |  |
|  |    |      | Requerimiento<br>Respuesta                   |   |   |              |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |
| <p>Serie de valor administrativo y legal que evidencia la atención de requerimientos a entes, por lo cual, se establecen 5 años con el objeto de garantizar prescripción y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.</p> <p>Serie que carece de valor secundario, ya que obedece al cumplimiento de un trámite administrativo y legal, por lo cual, una vez cumplido el tiempo de retención se debe migrar a otro medio para su consulta en concordancia con la Circular Externa 005 de 2012 Numeral 4 del AGN, posteriormente se elimina el soporte físico según Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5 y Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN, en cuanto al soporte resultado de la reproducción se debe conservar 3 años, cumplido ese tiempo se elimina dicho medio.</p> |    |      |  |   |   |              |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |

| CONVENCIONES  |   |   |  |   |  |   |
|---|---|---|--|---|--|---|
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE                                   | UBICACIÓN  | RETENCIÓN   | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTO   |
| <b>OP:</b> Oficina Productora<br><b>S:</b> Serie<br><b>Ss:</b> Subserie | <b>SERIE: NEGRILLA, MAYÚSCULA SOSTENIDA</b><br><b>Subserie: Negrilla, Mayúscula Inicial</b><br>Tipo documental: Normal, Mayúscula Inicial | <b>F:</b> Físico<br><b>E:</b> Electrónico | Ubicación de los documentos en medio electrónico | <b>AG:</b> Archivo de Gestión<br><b>AC:</b> Archivo Central | <b>CT:</b> Conservación Total<br><b>S:</b> Selección<br><b>OM:</b> Otros Medios<br><b>E:</b> Eliminación | Justificación de la disposición Final de los Documentos |

| ELABORADO    | VALIDADO     | APROBADO     |
|--------------|--------------|--------------|
| Firma _____  | Firma _____  | Firma _____  |
| Nombre _____ | Nombre _____ | Nombre _____ |
| Cargo _____  | Cargo _____  | Cargo _____  |
| Fecha _____  | Fecha _____  | Fecha _____  |