



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D		
240	10	4	ACTAS	Actas de Reunión con ARL	*Formato acta ARL	1	6	P						CT	Una vez la subserie documental Actas de Reunión con ARL haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y seis (6) en el Archivo Central, ésta deberá ser conservada de manera permanente dado que la información en ella contenida permite conocer las diversas afecciones e imprevistos -así como las soluciones- sufridos por los empleados de la compañía en ejercicio de sus funciones, de manera que su constituye como una fuente que permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la historia de la salud, de las practicas laborales, entre otras. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

240	10	6	ACTAS	Comité Copaso	*Actas	2	18	P					S	Una vez la subserie documental Comité de Copaso haya permanecido un (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el central, se debe seleccionar el 5% de la totalidad de los expedientes para ser conservado de manera permanente dado que la información en ella contenida permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la organización, sobre todo en lo que respecta a las normas y promoción de salud ocupacional, de modo que -como fuente- posibilita no solo la construcción de parte de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros.
240	80		DESPRENDIBLES DE PAGO		*Copia desprendible de pago	1	2	P	ELE	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
240	135	3	INFORMES	Informes de descanso Conductores	*Reporte	1	2	P	ELE	E				La subserie no posee valores secundarios por lo cual debe ser eliminada
240	135	4	INFORMES	Informes de descanso Taquilleros	*Reporte	1	2	P	ELE	E				La subserie no posee valores secundarios por lo cual debe ser eliminada
240	135	6	INFORMES	Informes de retardos	*Reporte	1	2		ELE	E				La subserie no posee valores secundarios por lo cual debe ser eliminada
240	140	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario de Gestión Documental	*Formato Único de Inventario Documental	1			ELE				CT	Esta subserie documental debe conservarse totalmente y de manera permanente en el Archivo de Gestión



Flota Valle de Tenza S.A

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

240	178		MANUALES	Manual de Funciones	*Manual	1	2	P	ELE							Una vez la serie documental Manuales de Funciones haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, ésta deberá conservarse de manera permanente dado que la información en ella contenida da cuenta de los cambios organizacionales y funcionales de la compañía, y en esa medida, se convierte en fuente clave de su memoria e historia institucional. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
240	180	1	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Liquidación de Prestaciones Sociales	*Liquidación de vacaciones conductores y administración *Liquidación prestaciones sociales conductores y administración	2	98	P	E							La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.



Flota Valle de Tenza s.a

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

240	180	2	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Nomina	*Informe de nómina de conductores *Informe de nómina de administración *Resumen de buses relevadores *Resumen festivos no trabajados por conductores *Novedades *Informe de transacción conductores y administración (pago)	1	98	P	ELE	S	Una vez la subserie documental Nomina haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y noventa y nueve (99) años en el Archivo Central se deberá realizar una selección del 3% de la documentación para conservarla de manera permanente dado que permite el desarrollo de análisis y estudios estadísticos así como de carácter salarial, administrativo y económico, entre otros
240	190	1	NOVEDADES	Novedades Aportes Seguridad Social	*Informe de novedades *Planilla única asistida	1	98	P	ELE	S	Una vez la subserie documental Nomina haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y noventa y nueve (99) años en el Archivo Central se deberá realizar una selección del 3% de la documentación para conservarla de manera permanente dado que permite el desarrollo de análisis y estudios estadísticos así como de carácter salarial, administrativo y económico, entre otros



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

240	190	2	NOVEDADES	Novedades de empleados		1	98	P	ELE		S		Una vez la subserie documental Nomina haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y noventa y nueve (99) años en el Archivo Central se deberá realizar una selección del 3% de la documentación para conservarla de manera permanente dado que permite el desarrollo de análisis y estudios estadísticos así como de carácter salarial, administrativo y económico, entre otros
240	210	1	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Estadísticas del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	*Informe	1	10	P	ELE			CT	Una vez la subserie documental Estadísticas del Plan Estratégico de Seguridad Vial haya cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central ésta deberá conservarse de manera permanente según indica la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
240	210	2	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Planes de Trabajo	*Programa	1	10	P	ELE			CT	Una vez la subserie documental Planes de Trabajo haya cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central ésta deberá conservarse de manera permanente según indica la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
240	210	3	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	Programa de capacitación	*Programa *Encuestas *Evaluaciones *Planillas de asistencia	2	20	P	ELE			CT	Una vez la subserie documental Programa de Capacitación haya cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, ésta deberá conservarse permanentemente según lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental".



Flota Valle de Tenza s.a

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

240	230		PROCESOS DISCIPLINARIOS		*Informe *Citación a descargos *Descargos *Soportes *Proceso administrativo disciplinario	2	18	P			S		Una vez la serie documental haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central se debe realizar una selección del 5% para ser conservado totalmente y de manera permanente dado que la documentación en ella contenida permite tener un acercamiento al modo como la compañía actuaba respecto a acciones o problemas relacionados con sus empleados, en medida de lo cual se pueden realizar investigaciones en áreas de las ciencias humanas y sociales tales como la historia, la sociología, la antropología, así como también en áreas del derecho
240	252		RECOBRO DE INCAPACIDADES ARL		*Incapacidad *Liquidación de la incapacidad	1	9	P			E		La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
240	253		RECOBRO DE INCAPACIDADES EPS		*Incapacidad *Liquidación de la incapacidad	1	9	P			E		La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
240	260	1	REGLAMENTOS	Reglamento de Higiene y Seguridad	*Reglamento	1	19	P	ELE			CT	Una vez la Serie Documental reglamentos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central esta deberá conservarse de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta útil para el emprendimiento de estudios en áreas de la sociología, de la historia, de la salud pública, entre otros; además, esta subserie también permite tener un acercamiento a la cotidianidad e historia institucional de la organización.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

240	260	2	REGLAMENTOS	Reglamento Interno del Trabajo	*Reglamento	1	19	P	ELE			CT	Una vez la Serie Documental reglamentos haya permanecido una (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central esta deberá conservarse de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta útil para el emprendimiento de estudios en áreas de la sociología, de la historia, de la salud pública, entre otros; además, esta subserie también permite tener un acercamiento a la cotidianidad e historia institucional de la organización.
240	290		REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL		*Solicitud *Respuesta	1	4	P	ELE			CT	Una vez la serie documental Requerimientos Entes de Control haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central ésta deberá ser conservada de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta ser de carácter histórico para la organización



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 240 RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

240	310	SISTEMA DE GESTION EMPRESARIAL	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> *Plan SST *Políticas SST *Reglamento interno de trabajo *Presentaciones de organigrama *Elaboración de procedimientos *Reglamento higiene y Seguridad Industrial. *Plan de emergencias *Programas de COPASST *Plan de Seguridad y salud en el trabajo *Comité de convivencia *Brigadas *Reporte de accidentes de trabajo y enfermedad laboral *Inspecciones planeadas *Matriz de peligros 	2	18	P	ELE		CT	<p>Una vez la subse+A19:O33 documental Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, se debe conservar de manera permanente dado que la información en ella contenida permite tener un acercamiento al sistema y promoción de las normas de seguridad y salud a nivela laboral; de modo que -como fuente- posibilita no solo la construcción de parte de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre salud, derecho a la salud, seguridad laboral, entre otras.</p>
-----	-----	---------------------------------------	--	--	---	----	---	-----	--	----	---

Convenciones Retención AG= Archivo de Gestión AC=Archivo Central	Convenciones Soporte P=Papel ELE=Electrónico	Convención Disposición Final E=Eliminación S=Selección CT= Conservación Total M/D= Digitalización
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C.5 de julio de 2017	Elaboró: Merielen Fuentes Baquero/Profesional Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. TP No. 490 de 2017 Camilo Correa Sacco/Historiador	Revisó, Líder oficina productora: Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____