

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TITULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15			
		Versión No. 01		Página 1 de 1	
		Fecha:	10	8	

OFICINA PRODUCTORA: 11013 - GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

CODIGO	SERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11013 - 02	ACTAS										
11013 - 02 - 07	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) Acta de apertura de elecciones de los candidatos para el COPASST Acta de constitución del COPASST Acta de escrutinio general de las votaciones Acta de reunión COPASST Aviso convocatoria Memorando / Oficio generales Control de asistencia Tarjetones de votación Informes de seguimiento Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Se sugiere conservar totalmente ya que genera valores secundarios, fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. con los procedimientos establecidos en el documento introductorio de presentación de la TRD.

11013 - 21	HISTORIAS										
11013 - 21 - 05	HISTORIAS OCUPACIONALES Exámenes médicos Incapacidades médicas Acta de reunión Informe condiciones de salud Comunicaciones oficiales de seguimiento Reportes ARL Reporte de accidente e incidente de trabajo Investigaciones de accidente e insidente laborales Soportes EPS Estudios de enfermedad profesional (cuando aplique)	2	80	X	X					X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información que evidencia la atención médica dada a los funcionarios de la entidad, Resolución Ministerio de Salud 2569 de 1999. Cumplidos los 20 años de conservación con el fin de garantizar la consulta se selección cualitativa teniendo como criterio los casos más relevantes y trascendentales para la investigación, con prioridad en aquellos que presentan pensiones de jubilación anticipadas, pensión por invalidez, pensión a sobrevivientes o demandas laborales. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente y será conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.
11013 - 22	INFORMES										
11013 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X					La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN.

11013 - 22 - 03	<p>INFORMES DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>Informe entrega ambulancia Registro atención primer auxilio Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X					<p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
11013 - 22 - 25	<p>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</p> <p>Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)</p>	3	2	X	X					<p>Documentos que retrajan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
11013 - 24	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</p>									
11013 - 24 - 10	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <p>Matriz de EPP Registro entrega EPP Registro inspección EPP Actas de reunión de coordinación Soportes (cuando aplique)</p>	5	10	X	X				X	<p>Estos documentos agrupan la información de los registros de las entregas de los EPP a todo el personal de la entidad, así como el seguimiento a su implementación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central conforme Decreto 1443 de 2014 Art. 13, se realizará un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio la evidencia de los registros de entregas EPP al personal que trabaja en la línea misional (Comedores, CAD's y Producción), para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

11013 - 31	PLANES										
11013 - 31 - 09	PLANES DE EMERGENCIAS Plan de gestión del riesgo de desastres - PGRDEPP Análisis de vulnerabilidad y amenazas Hoja de vida brigadista Acta de compromiso del brigadista Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X	X					Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, desarrolla valores administrativos y jurídicos. Estos documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
11013 - 31 - 21	PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Matriz legal SST Política integral y objetivos del SST Responsabilidades asignadas en SST Plan de trabajo anual del Sistema de SST Plan de capacitación anual Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X	X					Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de SST. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

11013 - 37	PROGRAMAS									
11013 - 37 - 03	PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA Programa de Ahorro de agua y energía Listados de asistencia Informes de seguimiento Memorandos de seguimiento	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los</p>
11013 - 37 - 06	PROGRAMAS DESORDEN MÚSCULO ESQUELÉTICO- DME Programa DME Análisis de puestos de trabajo Listados de asistencia Actas reunión de coordinación Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>

11013 - 37 - 07	PROGRAMAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Programa Listados de asistencia Consolidado Base de datos Memorandos de seguimiento Anexos	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
11013 - 37 - 08	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL - GAE Programa de gestión ambiental Matriz de aspectos e impactos ambientales Informes de mediciones ambientales Informes de seguimiento Actas de reunión de coordinación Listados de asistencia Soportes (cuando aplique)	5	15	X	X	X				<p>Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Estos documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 y Decreto 1076 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

11013 - 37 - 09	<p>PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</p> <p>Programa de Limpieza y desinfección</p> <p>Cronograma plan de saneamiento básico</p> <p>Informes de servicios</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Fichas técnicas</p> <p>Certificados de limpieza y desinfección</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
-----------------	--	---	----	---	---	--	--	--	---	---

11013 - 37 - 10	<p>PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS</p> <p>Programas de manejo integrado de plagas Cronograma de fumigación Informes de servicios Certificados de prestación de servicio Actas de reunión de coordinación Fichas técnicas Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X					<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
11013 - 37 - 12	<p>PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS</p> <p>Programa Listado de asistencia Actas reunión de coordinación Formatos medición alcoholimetría Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X					<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>

11013 - 37 - 13	<p>PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL</p> <p>Informe de seguimiento Listados de asistencia Consolidado base de datos Consolidado Baterías aplicadas Plan de trabajo Memorandos / Oficios Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico los cuales son evidencia de la gestión realizada con los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de cualitativa intrínseca de las Baterías realizadas y los informes de seguimiento realizados por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la</p> <p>Estos documentos agrupan la información de los registros de las actividades para cumplimiento al programa de seguridad industrial de la entidad, así como el seguimiento a su implementación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio la evidencia de la gestión institucional con respecto a la línea misional (Comedores, CAD's y Producción), para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
11013 - 37 - 14	<p>PROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>Programa Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos Inspección de Botiquines Inspección de EPP Inspección de Seguridad Inspección diaria equipos contra caída Informes de seguimiento Certificado de trabajo en alturas Registro permisos de trabajo en altura Análisis de trabajo seguro Comunicaciones de novedades Actas de reunión Listado de asistencia Reportes de accidentes de trabajo (medio magnético si aplica) Registro medición en SST Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico los cuales son evidencia de la gestión realizada con los funcionarios de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, se realizará un proceso de selección cuantitativa de una muestra del 10% del volumen documental producido anualmente, teniendo en cuenta como criterio la evidencia de la gestión institucional con respecto a la línea misional (Comedores, CAD's y Producción), para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

11013 - 37 - 16	<p>PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p> <p>Programa PVE</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Certificados de consentimiento</p> <p>Informes de resultados y matrices</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p> <p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
11013 - 37 - 17	<p>PROGRAMAS INTEGRALES DE MANEJO DE RESIDUOS</p> <p>Programa</p> <p>Registro generación de residuos</p> <p>Registro control Residuos</p> <p>Informes de seguimiento</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Certificaciones de disposición final</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>	5	15	X	X				X	<p>Contiene información de carácter administrativo y jurídico, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.13 "conservación de los documentos" del Decreto 1072 del 2015, e realizará un proceso de selección cuantitativa aleatoria del 10% de la producción anual para la conservación permanente en el Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, donde evidencie lo trabajado e implementado en las unidades de negocio de las Oficina principal y Regionales para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>

Convenciones:	Aprobaciones:
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>	<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>