



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÒDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSION: 01

Página: 1 de 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 100

OFICINA PRODUCTORA: GESTION GERENCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
200	Σ	01-1	Actas de Asamblea General de Accionistas	2 años	4 años					x Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central y posterior su eliminacion
		01-2	Actas de Comité de Archivo							
		01-3	Actas de Comité de Convivencia							
		01-4	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional							
		01-5	Acta de Comité de Conciliación							
		01-6	Actas de Comité Técnico Administrativo							
		01-7	Actas de Descargos							
		01-8	Actas de Entrega de Equipos							
		01-9	Actas de Junta Directivas							
		01-10	Acta de comité de Calidad							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

01-11	Acta de Reuniones
01-12	Acta de Comité de Vigilancia Epidemiologica
01-13	Actas de Reunión

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: **GESTION DE CALIDAD**

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	02	02-1	Auditorias al Seguridad de la información	5 años	2 años					Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central y posterior su eliminacion
		02-2	Auditoria de Archivo							
		02-3	Auditoria del Sistema de Gestión Integrado						x	

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 500

OFICINA PRODUCTORA: **GESTION TECNICA**

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 500

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

DP	SE	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	PROCEDIMIENTO
530	03	03-1	registro de almacenamiento	5 años	10 años	x				Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central. Sistema de ordenación: Consecutivo/ Cronologico

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E		
04		04-1	Comprobantes de Ajustes Contables	1 mes	10 años					x	Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central. Sistema de ordenación: Consecutivo/ Cronologico
		04-2	Comprobantes de Egreso								
		04-3	Comprobantes de Ingreso								
		04-4	Comprobantes de Nomina								
		04-5	Comprobantes de Presupuesto								
		04-6	Comprobantes de Venta								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 100

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DE SOCIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
100	05	05-1	Circulares	1 año	4 años				x	Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central. Sistema de ordenación: Consecutivo/ Cronológico
		05-2	Derechos de Petición							
		05-3	Memorandos							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
			HISTORIA LABORAL							
			1. DOCUMENTOS DE INGRESO							

06-1	Control de hojas de vida
06-2	Hoja de Vida
06-3	Diplomas y certificaciones de estudio
06-4	Certificaciones laborales
06-5	Certificado de procuraduria
	2. SELECCIÓN
06-6	Informe de Entrevista
06-7	Entrevista Tecnica
06-8	Verificación de Referencias
06-9	Prueba técnica
	3. AFILIACIONES/SEGURIDAD TRABAJADOR
06-10	Examen Médico de ingreso
06-11	Exámenes medicos periodicos
06-12	Afiliaciones a régimen de salud (EPS)
06-13	Certificado EPS



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

06-28	Evaluación de desempeño cargos directivos
06-29	Formato de autorización de Responsabilidades
06-30	Solicitud de Prestamos
06-31	Solicitud de apertura procesos disciplinario
06-32	Carta de finalización de contrato
06-33	Carta de renuncia
06-34	Carta de aceptación de renuncia
06-35	Paz y Salvo
06-36	Entrevista de Retiro
06-37	Liquidación
06-38	Examen médico de retiro
06-39	Certificaciones laborales expedidas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: **GESTION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
200	7	07-1	Contratos de Arrendamiento	vigencia del contrato	5 años					Se conserva en el archivo de gestión durante la vigencia del contrato, posteriormente se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento "Transferencias documentales" allí se conserva durante 5 años , y luego se elimina segun el procedimiento de "Disposición Final de los documentos". Sistema de ordenación: Cronologico
		07-2	Contratos de Consultoría							
		07-3	Contratos de Laborales							
		07-4	Contratos de Prestación de Servicios							
		07-5	Contratos de Suministros							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
		09-1	Informes a Entes de Control							
		09-2	Informe de Asesoria							
		09-3	Informe de Seguimiento							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

500	09	09-4	Informe de Control interno	1 año	5 años					x	Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el mes al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento "Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición Final de los documentos
		09-5	Informe Respuesta a Requerimiento a Entes Externos								
		09-6	Informes a la Junta								
		09-7	Informes Contables Anuales								
		09-8	Informes de Auditoria								
		09-9	Informes de Gestión								
		09-10	Informes de Ventas								

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION GERENCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
		10-1	Lote Urbano Inmueble							
		10-2	Construcción							
		10-3	Ente Ambiental							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

200	10	10-4	Ministerio de Transporte	N-A	N-A	X				Se conserva en el archivo historico permanentemente.
		10-5	Instalaciones Electricas							
		10-6	Superintendencia de puertos y Transporte							
		10-7	Planos							
		10-8	Concepto Uso del Suelo							
		10-9	Documentos de Constitucìon							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION GERENCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
200	11	11-1	Inventario de Bienes Muebles	N-A	N-A	X		X		ARCHIVO HISTORICO
		11-2	Inventario de Elementos de Consumo							
		11-3	Inventario de Equipos de Computo							
		11-4	Inventario Documental							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
210	12	12-1	Libro Diario	N-A	N-A	X				ARCHIVO HISTORICO
		12-2	Libro de Inventarios y Balances							
		12-3	Libro Mayor y Balances							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	13	13-1	Manual de Calidad	1 AÑOS	5 AÑOS					Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el mes al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede
		13-2	Manual de Funciones y Perfiles de Cargos							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03
 FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017
 VERSIÓN: 01
 Página: 1 de 20

200	14	14-2	Formaton de quejas y apelaciones	1 AÑO	5 AÑOS					^	sede segun el procedimiento Transferencias documentales" alli se conserva durante 10 años , y
-----	----	------	----------------------------------	-------	--------	--	--	--	--	---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	15	15-1	Plan de Acción	1 año	5 años				x	Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el año al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento Transferencias documentales" alli se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición Final de los documentos
		15-2	Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio							
		15-3	Plan de Emergencias							
		15-4	Plan de ayuda Mutua							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 100

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DE SOCIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

200	16	16-1	Procesos Disciplinarios	N-A	N-A	x				ARCHIVO HISTORICO
		16-2	Procesos Judiciales							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	17	17-1	Programa de Auditoria	1 año	5 años				x	Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el año al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento "Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición Final de los documentos
		17-2	Programa de Formación y Capacitación							
		17-3	Programa de Gestión Documental							
		17-5	Programa de Salud Ocupacional							
		17-6	Programa de Supervisión							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 400

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 410



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
400	18	18-1	tablas de retencion documental	n-a	N-A	x				ARCHIVO HISTORICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	19	19-1 19-2 19-3	Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo Reglamento de Trabajo Reglamento interno de Archivo	1 año	5 AÑOS				x	Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el año al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede según el procedimiento "Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años , y luego se elimina según el procedimiento de Disposición Final de los documentos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	--	--	-----------------------------	-----------	-------------------	---------------

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
		20-1	Acta de comité							
		20-2	Listado de vigencias de pólizas, autorizaciones y certificaciones							
		20-3	Matriz de Riesgos							
		20-4	Declaración de condiciones de independencia e imparcialidad							
		20-5	Matriz de peligros y riesgos							
		20-6	Listado maestro de documentos internos							
		20-7	Listado maestro de documentos externos							
		20-8	Listado maestro de registros							
		20-9	Acciones correctivas preventivas y de mejora							
		20-10	Reunión de apertura y cierre de auditoría							
		20-11	Lista de chequeo							
		20-12	Informe de auditoría							
		20-13	Tabla de tarifa y atención							
		20-14	Certificados anulados							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÓN: 01

Página: 1 de 20

20-30	Listado maestro de proveedores
20-31	Evaluación de proveedores
20-32	Verificación de insumos
20-33	Convenio de confidencialidad para proveedores
20-34	Programa de formacion
20-35	Registro de Actividades de Formacion
20-36	Acuerdo de Imparcialidad, Confidencialidad y Conflicto de Intereses
20-37	Registro de Supervisión
20-38	Encuesta de Perfil sociodemografico
20-39	Entrega de dotación
20-40	Supervision administrativa
20-41	Confirmación metrológica
20-42	Cambio de clave
20-43	Registro copias de seguridad
20-44	Ficha técnica de equipos de computo



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÒDIGO: PGD-F-03

FECHA: 03 de OCTUBRE de 2017

VERSIÒN: 01

Pàgina: 1 de 20

20-45	Bitacora de fallas
20-46	permiso de acceso a las instalaciones
20-47	Formato uniforme de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes
20-48	Copia certificado de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes
20-49	Certificados de calibración
20-50	Certificado de acreditación
20-51	Contrato de acreditación
20-52	Informes evaluación acreditación

CONVENCIONES

DP CÒDIGO DEPENDENCIA

SE CÒDIGO SERIE

SB CÒDIGO SUBSERIE

CT CONSERVACIÒN TOTAL

S SELECCIÒN

MD MICROFILMACIÒN/DIGITALIZACIÒN

FIRMA RESPONSABLE

TATIANA BONILLA ROJAS

Serie / Subserie	Base Legal
ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	Resolución 202 de 1996 Acuerdo 004 de 2001
INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	Decreto 3665 de 2006 Resolución 357 de 2008 Ley 734 de 2002
INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Resolución 202 de 1996
RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Decreto 3665 de 2006