

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO  
AREA: SALUD OCUPACIONAL

HOJA 1 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125.3-01	<b>ACTAS</b>							
0125.3-01-12	Acta de Creación del Comité de Convivencia Laboral	3 Años	2 Años	X				
0125.3-01-13	Acta de Creación del Comité de Paritario de Salud Ocupacional - COPASO	3 Años	2 Años	X				
0125.3-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservación
0125.3-13	<b>CONTRATOS</b>							
0125.3-13-07	Contrato de Prestación de Servicios <b>Etapas Precontractual</b> -Estudios Previos - Solicitud de disponibilidad presupuestal -Análisis de justificación y conveniencia -Terminos de referencia -propuesta y/o cotizaciones -ofertas -Polizas de seriedad de ofertas -certificado de disponibilidad presupuestal -registro presupuestal -fotocopia de la cedula -fotocopia del RUT	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

S: Selección  
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO  
AREA: SALUD OCUPACIONAL

HOJA 2 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Contrato de Prestación de Servicios (Continuo)</b> -fotocopia de antecedentes disciplinarios -fotocopia de antecedentes fiscales -hoja de vida en formato unico -fotocopia tarjeta profesional -fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social -Resolución o acta de adjudicación -Notificaciones a oferentes -concepto juridico -Proyecto minuta contrato <b>Para Persona Juridica</b> -Certificado de existencia y representacion legal -fotocopia cedula de ciudadanía representante legal -certificado de prestación de servicios -fotocopia del NIT <b>Etapas Contractual</b> -Contrato -Certificado de cámara de comercio -Publicación en la página Web de Acuavalle							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S Selección

E Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha: Abril 10 de 2014, Acta de Comité interno de Archivo N° 001-2014

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO  
AREA: SALUD OCUPACIONAL

HOJA 3 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Contrato de Prestación de Servicios (Continu)</b> -Certificación de Publicación en pagina Web -Recibo de pago de impuesto de Timbre -Poliza de garantia y cumplimiento -Autorización de pago -Otro Si -Modificaciones al contrato -Adiciones al contrato -Prórrogas al contrato -Acta iniciales, parciales de recibo -Actas de suspensión del contrato -Acta de reanudación del contrato -Acta de recibo a satisfacción -Informes de ejecución -Acta de terminación y liquidación del contrato <b>Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantía del contrato.</b>							
0125.3-20 0125.3-20-02	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Estadísticas en Salud Ocupacional</b>	3 Años	2 Años	X				

CONVENCIONES

C1 Conservación Total

M: Microfilmación

S Selección

E Eliminación

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO  
 AREA: SALUD OCUPACIONAL

HOJA 4 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125.3-29 0125.3-29-01	<b>HISTORIAS</b> <b>Historia de Salud Ocupacional</b> - Exámenes médicos de ingreso - Exámenes médicos de retiro - Resultado exámenes (copia) periódicos - Ficha médica ocupacional - Informes de la EPS, ARS - Comunicaciones - Reporte Enfermedad Profesional - Reporte de Accidente de Trabajo - Investigación de Accidentes de Trabajo - Incapacidades	3 Años	97 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
0125.3-30 0125.3-30-01	<b>INFORMES</b> Informe a Entes y Órganos de Control y Judiciales	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
0125.3-30-21	Informe de Gestión	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeación Corporativa consolidada la Información
0125.3-30-39	Informe de Seguimiento de Beneficios Convencionales	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha: Abril 10 de 2014. Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO  
AREA: SALUD OCUPACIONAL

HOJA 5 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125.3-30-43	Informe de Seguimiento y Control de Recobro Recobro de Incapacidades -Incapacidades pagadas -Cuadro recobro incapacidades	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0125.3-30-54	Informe para Clasificación y Reclasificación del del Riesgo	3 Años	2 Años	X				
0125.3-42	<b>PLANES</b>							
0125.3-42-01	<b>Plan de Acción</b>	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la unidad de Planeacion Corporativa consolida el Plan de Accion Institucional
0125.3-42-11	<b>Plan de Mejoramiento</b>	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la direccion de Control Interno
0125.3-42-18	<b>Plan Operativo Anual - POA</b>	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros
0125.3-60	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0125.3-60-01	Higiene y Seguridad Industrial -Panorama de factores de riesgo -Elementos de proteccion personal y seguridad -evaluacion tecnica							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO  
AREA: SALUD OCUPACIONAL

HOJA 6 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125.3-60-02	Higiene y Seguridad Industrial (continuacion) -Entrega de elementos de proteccion personal -Control de inventario de elementos de proteccion personal -Informe consolidado entrega uniformes -Control medicamentos botiquines  <b>Plan de Emergencia</b> - Brigadas de seguridad industrial - Hoja de brigadistas - Manejo de extintores - Informe de emergencias	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0125.3-60-03	<b>Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo</b> - Exámenes periódicos - Área protegida - Cronograma de actividades - Actas de visita ARL - Informe de visita de inspección							
0125.3-60-04	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> - Proyecto de presupuesto - Plan de acción							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha: Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014