 IRON MOUNTAIN	ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación SGI:	OCTUBRE 2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 1

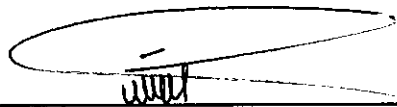
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) ANDRES JULIAN BUITRAGO ALVAREZ Administrador Seguridad y Salud en el Trabajo en representación de CAFABA y Fabio Mauricio Gómez Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de Iron Mountain Colombia S.A.S.

Se presenta la Tabla de Retención Documental del área ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, se estructura como consta en el diseño final.
2. El diseño final de la Tabla de Retención Documental, es el resultado de la información entregada en las entrevistas realizadas con los miembros del equipo de trabajo y los ajustes propuestos.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Barrancabermeja, el día **25/07/2018**.



**ANDRES JULIAN BUITRAGO ALVAREZ
ADMINISTRADOR SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO
CAFABA**



**FABIO MAURICIO GÓMEZ
TÉCNICO TRD
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.**

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS										CÓDIGO				
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										CÓDIGO				
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D		CT
10411	3200	3201		HISTORIALES Historia Clínica Ocupacional 80410-re-024 Consentimiento reserva historia clínica Exámenes médicos ocupacionales Evaluaciones medicas ocupacionales	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X	X					X		Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se digitaliza para su consulta y luego se elimina el soporte físico por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	3300	3305		INFORMES Informe de Análisis de Puesto de Trabajo Informe de Análisis de Puesto de Trabajo	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		.pdf		X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	3300	3307		INFORMES Informe de Ausentismo 80410-re-029 Estadísticas de ausentismo	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	8		.xlsx		X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

CONVENIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.	Archivos Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación o Digitalización C T - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					CÓDIGO								
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	
10411	3300	3316	INFORMES Informe de Enfermedades Profesionales Informe de Enfermedades Profesionales	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	8		.xlsx	X						Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	3300	3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	4		.docx .docx .pdf .xlsx	X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión trimestral que reposa en la Jefatura de la División Administrativa.
10411	3300	3321	INFORMES Informes de Mediciones Ambientales Informes de Iluminación Informes de Ergonomía	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		.pdf .pdf	X						Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

CONVENIENCIAS										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIONAL DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial E - Eliminación	S - Selección M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																		
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS																
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención			Tradicional Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	E		
10411	3300		3325	INFORMES Informe de Riesgo Psicosocial Informe de Riesgo Psicosocial	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18			.pdf		X						Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	3500		3502	INVESTIGACIONES Investigaciones de Incidentes y Accidentes de Trabajo 80410-re-001 Reporte de incidentes de trabajo 80410-re-021 Investigación de accidentes de trabajo	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X	X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se digitaliza para su consulta y luego se elimina el soporte físico por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos	
10411	3900		3905	MANUALES Manual de Identificación de Peligro y Control de Riesgos 80410-ma-002 manual de identificación de peligro y control de riesgo	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18			.pdf		X					Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.	

CONVENCIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS						CÓDIGO					
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						CÓDIGO					
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final	PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR		
10411	3900	3908		MANUALES Manual Sistema de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular 80410-ms-001 Manual Sistema de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		.pdf	X			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	4800	4802		PLANES Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 80410-re-016 Actividades y capacitaciones de salud ocupacional 80410-re-026 Analisis de riesgo 80410-re-027 Formato inventario químico 80410-Re-005 Profesiograma	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X	.xlsx	X			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	4800	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	8		.xlsx	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia al cierre del año, permite documentar la fecha de inicio, fecha de terminación, actividad, dependencia, recursos, responsable asignado y los avances de las actividades de cada una de las áreas en el año vigente. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Archivación o Degradación CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental			



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS															
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO															
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT		E
10411	4800	4806		PLANES Plan de Brigadas de Emergencias Plan de simulacros Informe Simulacro de Evacuación 30000-re-008 Actas de Reunión Brigadas de Emergencia 80400-re-011 Asistencia a inducción, capacitación y/o entrenamiento	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X			X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se digitaliza para su consulta y luego se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	4800	4807		PLANES Plan de Capacitaciones SST Plan de Capacitaciones SST 80400-re-011 Asistencia a inducción, capacitación y/o entrenamiento	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		.xlsx		X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	4800	4808		PLANES Plan de Contingencia Medevac Plan de Contingencia Medevac 80410-re-015 Registro medevac	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		.pdf .xlsx			X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

CONVENCIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SQC	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"												
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS												
ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO	CÓDIGO	N° Revisión: 1	CÓDIGO: 80420-re-010	PROCEDIMIENTO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		TIEMPO		NIVEL		DISPOSICIÓN		FINAL		
SERIE	SUBSERIE	PROCESO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO
10411	4800	4809	PLANES Plan de Emergencias Plan de Emergencias	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18					X	X
10411	4800	4816	PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	8		.xlsx .pdf		X		X
10411	5103	5103	PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones Presupuesto de gastos e inversiones 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Aprobación	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	4		.xlsx .pdf Correo electrónico		X		X

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOS	TIPOS	TIPOS	TIPOS	TIPOS	TIPOS		
				Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU : Público PR : Privado CO : Confidencial	S - Selección MID - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental		

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS													
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental			Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S		
10411	5300	5301		PROGRAMAS Programa de Inspecciones 8041D-re-006 Inspección de botiquín 8041D-re-007 Inspección general áreas 8041D-re-008 Inspección de EPP 8041D-re-008 Inspección ergonómica de puestos de trabajo 8041D-re-010 Inspección extintores 8041D-re-018 Chequeo de ames 8041D-re-019 Preoperacional vehiculo 8041D-re-011 Formato 3ques	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	X			X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se digitaliza para su conservación digital y su consulta y luego se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	5300	5308		PROGRAMAS Programa de Hábitos de Vida Saludable Programa de Hábitos de Vida Saludable	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18				X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	5300	5309		PROGRAMAS Programa de Higiene y Seguridad Industrial Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Control de Entrega de EPP 8041D-re-020 Permiso de trabajo en alturas	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18			X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se digitaliza para su conservación en medio digital y futura consulta, luego se elimina el soporte físico por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

CONVENIENCIAS								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIONAL DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU . Público PR . Privado CO . Confidencial	S. Selección M/D. Microfilmación o Digitalización CT. Conservación Total E. Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o sub-serie document al

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS																	
ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
CÓDIGO: 80420-re-010																	
N° Revisión: 1																	
CÓDIGO: 10410																	
CÓDIGO: 10411																	
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT		E
10411	6300	6301		SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Acciones Correctivas y preventivas Acciones correctivas/ preventivas	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		.xlsx		X						Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	6300	6302		SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 80410-re-023 Ficha técnica de indicadores	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	.xlsx			X						Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
10411	6300	6303		SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Matrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 80410-re-013 Matriz de peligro panorama de riesgo cafaba 80410-re-014 Matriz de requisitos legales 80410-re-022 Matriz de objetivos, metas e indicadores 80410-re-025 Matriz de EPP	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X						Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial E - Eliminación	S - Selección MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

