

	GESTION DE PROCESOS	Versión: 0
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha: 20/10/2017

INTRODUCCIÓN

La tabla de retención documental son lineamientos de grupos de documentos que tienen características similares, con sus respectivos tiempos de retención en cada una de las fases de archivo (gestión y central), de manera que se pueda establecer la disposición final de los documentos como son: selección, microfilmación, eliminación y conservación permanente.

Las TRD son una herramienta fundamental e instrumento de permanente consulta para la gestión administrativa y mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de Transguías S.A; la cual se implementa por cumplimiento de la resolución 061583 de 10 de noviembre 2016 emitida por el ministerio de transporte y supervisado por la superintendencia de puertos y transportes.

La elaboración de las TRD se baso en una estructura orgánico – funcional de Transguías S.A, que hoy se presenta con todo el contenido de estudio, proceso, metodología y análisis, que fueron necesarios para facilitar el descongestionamiento de los archivos, convirtiendo así una fuente confiable y eficiente para la adecuada gestión de búsqueda.

	GESTION DE PROCESOS	Versión: 0
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha: 20/10/2017

1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1.1 CONDICIONES GENERALES

Elaborar y ajustar las tablas de retención documental de los procesos de TRANSGUIAS S.A, que se adoptarán por medio de acto administrativo con el objeto de organizar el archivo de gestión y el archivo central de la empresa.

Inicia con el análisis de las funciones y competencias hasta cuando se elabora el acto administrativo que adopta las Tablas de Retención Documental de la Entidad y se divulgan a todos los funcionarios.

2. LINEAMIENTOS DE LA TRD TRANSGUIAS S.A

2.1 Levantar información

- Se identifican las necesidades de acuerdo a cambios o modificaciones presentados en los procesos, procedimientos, competencias o estructura de la empresa. Se realiza acompañamiento a cada una de los y se determinando así los documentos y registros que generan los procesos de acuerdo a su gestión.
- Los procesos deberán efectuar el análisis de las funciones y competencias con el objeto de identificar las tipologías para el trámite documental de cada una de los procesos.
- Las TRD deben actualizarse cada vez que sea modificada la estructura orgánica funcional de la entidad, se asigne, se elimine o se traslade una función o competencia a un proceso.

2.2 Realizar estudio de series

- Establecer las series, sub-series y tipos documentales de acuerdo con la documentación generada y recibida, siguiendo las directrices de la normatividad vigente.

	GESTION DE PROCESOS	Versión: 0
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha: 20/10/2017

2.3 Elaborar Tabla de Retención Documental:

- Elaborar la Tabla de Retención Documental de cada proceso en cumplimiento a sus funciones y competencias, determinado a cada serie, que tiempo de retención se debe asignar en cada fase del archivo y su disposición final con la respectiva justificación.

2.4 Ajustar la Tabla de Retención Documental

- Realizar ajustes a las TRD de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los ajustes a las TRD serán presentados ante el Comité de Archivo, informando las razones y la forma como fueron realizados. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de los procesos, deberán ser analizadas por el Grupo de Gestión Documental, a fin de que estén acordes a la normatividad vigente, para su posterior aprobación por el Comité de Archivo de la empresa.
- Cuando el cambio en las TRD sea producto de una reestructuración de la entidad, las nuevas tablas deberán ser aprobadas de acuerdo a la normatividad vigente. Ajustes posteriores serán aprobados por el Comité de Archivo de la Empresa.

2.6 Aprobar ajustes

- Entregar al Comité de Archivo las TRD ajustadas para su aprobación. Elaborar Acto Administrativo y adjuntar tablas para su adopción.
- Las TRD deben aplicarse diariamente en las áreas; los documentos deben archivararse física y virtualmente de acuerdo a las mismas, según el proceso a que pertenezcan

	GESTION DE PROCESOS	Versión: 0
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha: 20/10/2017

FORMATO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final					Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT		E	M	S	
				SF	SE				

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

SF= SOPORTE FÍSICO

SE= SOPORTE ELECTRÓNICO

S=SELECCIÓN

D= DIGITALIZACIÓN

M= MICROFILMACIÓN

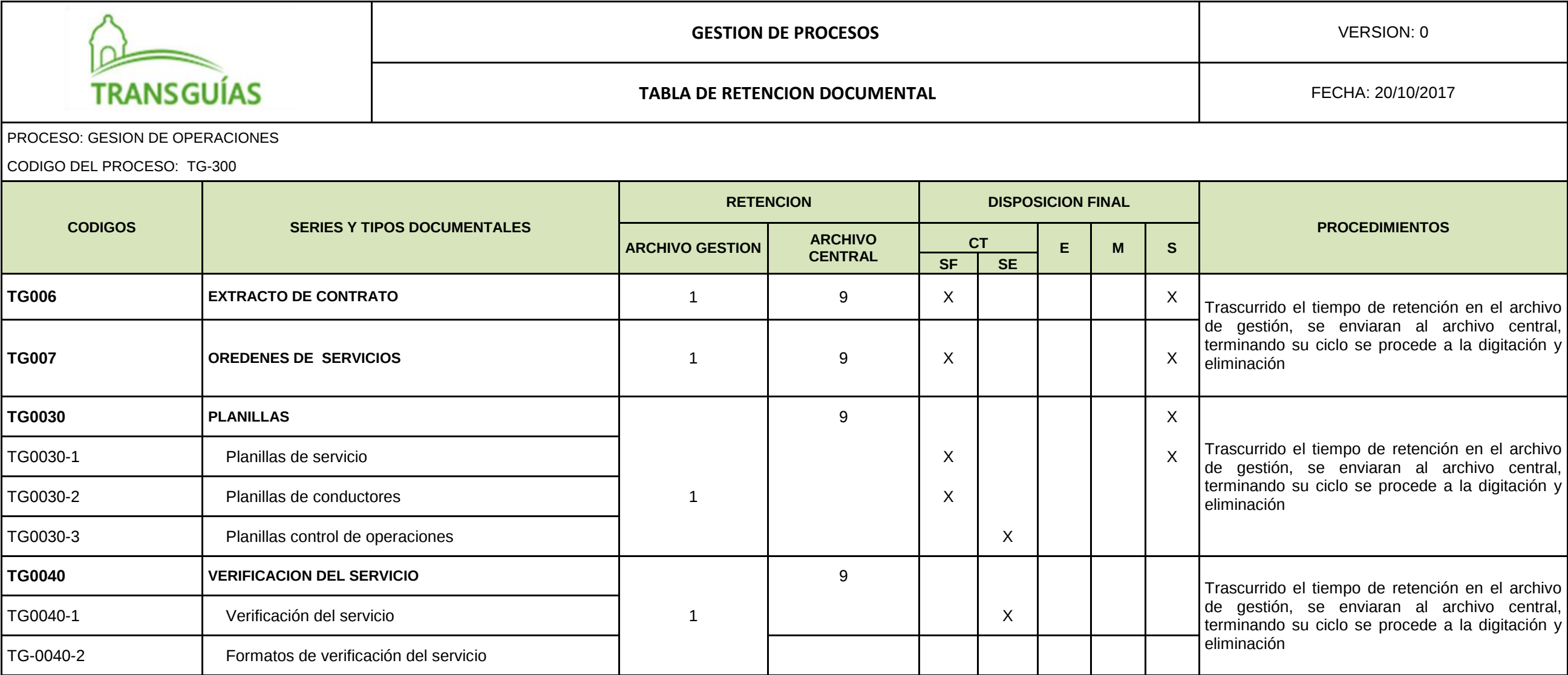
E= ELIMINACIÓN

	GESTION DE PROCESOS							VERSION: 0		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							FECHA: 20/10/2017		
PROCESO: CONTABILIDAD										
CODIGO DEL PROCESO: TG-200										
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S		
				SF	SE					
TG-0001 TG-0001-1 TG-0001-2 TG-0001-3	NOTAS Notas clientes Notas proveedores Notas Contables	1	9	X				X		Trascurrido el tiempo de retención de las notas en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0002 TG-0002-1 TG-0002-2 TG-0002-3 TG-0002-4	EGRESOS Egresos en cheque Egresos en efectivo Egresos por transferencia Libros de egresos	1	9	X				X		Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0003 TG-0003-1 TG-0003-2	RECIBOS Recibos de caja menor Recibos de caja	1	9	X						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0004	COMPROBANTE DE CONSIGNACION	1	9	X						

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG-00010	CERTIFICADOS DE RETE	1	9	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0010-1	Certificados de Rete								
TG-0010-2	Declaración de Rete								
TG-0015	DEPRECIACION	1	9	X					
TG-0016	FINANCIERA	1	9	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0016-1	Estado financiero								
TG-0016-2	Informes financieros								
TG-0016-3	Balances y flujos de caja								
TG0017	CUENTAS	1	9	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0017-1	Cuentas de cobro								
TG0017-2	Movimientos de cuenta								
TG0018	PAGOS	1	9	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0018-1	Pagos de busetas								
TG0018-2	Pagos por transferencia								
TG0018-3	Pago por impuesto	1	9	X					

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG0019	TRANSACCIONES	1	9	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0022	LINEAMIENTOS BANCARIOS	1	9	X					
TG0022-1	Extractos bancarios								
TG0022-2	Créditos bancarios								
TG0022-3	Transferencias bancarias								
TG0023	FORMULARIOS								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0023-1	Formularios de auto declaración	1	9	X					
TG-0023-2	Formularios varios								
TG-0025	INVENTARIO	2	8	X					
TG-0027	RELACION VIATICOS	1	9	X					
TG0028	REEMBOLSOS	1	9	X					
TG-0028-1	Reembolsos de caja menor								
TG0029	POLIZAS	1	9						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0029-1	Pólizas de seguro								
TG0029-2	Autorización de pólizas								
TG0029-3	Certificación de pólizas								
TG0031	LIQUIDACIONES	1	9	X					
TG0031-1	Liquidaciones administrativas								
TG0031-2	Liquidación conductores								
TG0031-3	Liquidación subcontratados								
TG0031-4	Aportes a seguridad social								
TG0032	CAUSACIONES	1	9	X					
TG-0031-4	LIQUIDACION ADMINISTRADAS	2	8	X					
TG0033	DOCUMENTOS CONTABLES	1	9	X					

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG0037	FACTURAS	1	9	X			X		Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0037-1	Libros de facturación								
TG0037-2	Facturas de combustible								
TG0037-3	Facturas de movimiento digitado								
TG0037-4	Facturas proveedores								
TG0037-5	Factura operaciones								
TG0037-6	Facturas servicios públicos								
TG0037-7	Facturas por pagar								
TG0041	RUT	5	5	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0041-1	Rut clientes								
TG0041-2	Rut terceros								
TG0064	COMPROBANTES DE PAGO	1	9	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0070	CUENTAS POR PAGAR	1	9	X					
TG0071	CONTRIBUCION PARAFISCAL	2	8	X					
TG0074	DECLARACION DE RENTA CREE	2	8	X					
TG0077	MEDIOS DIAN	2	8	X					
TG0078	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	2	8	X					



CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG-0081	PROCEDIMIENTOS		8						Documentos generados de manera electrónica, Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la eliminación.
TG-0081-1	Procedimiento de operaciones	2			X				
TG-0081-2	Procedimiento de operaciones con subcontratados	2			X				
TG-0081-3	Procedimientos de prestaciones del servicio del transporte terrestre automotor especial turístico	2			X				
TG-0081-4	Procedimientos para el manejo de modificaciones en las prestaciones del servicio del transporte terrestre automotor especial turístico	2			X				
TG-0082	REPORTES		5						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación
TG-0082-1	Reporte de cambio de servicio	2							
TG-0082-2	Reporte de vías y climas								
TG-0083	ANALISIS DE RIESGOS	2	5						Documentos generados de manera electrónica, Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la eliminación.
TG-0084	CARACTERIZACION DE SERVICIOS	2	5						

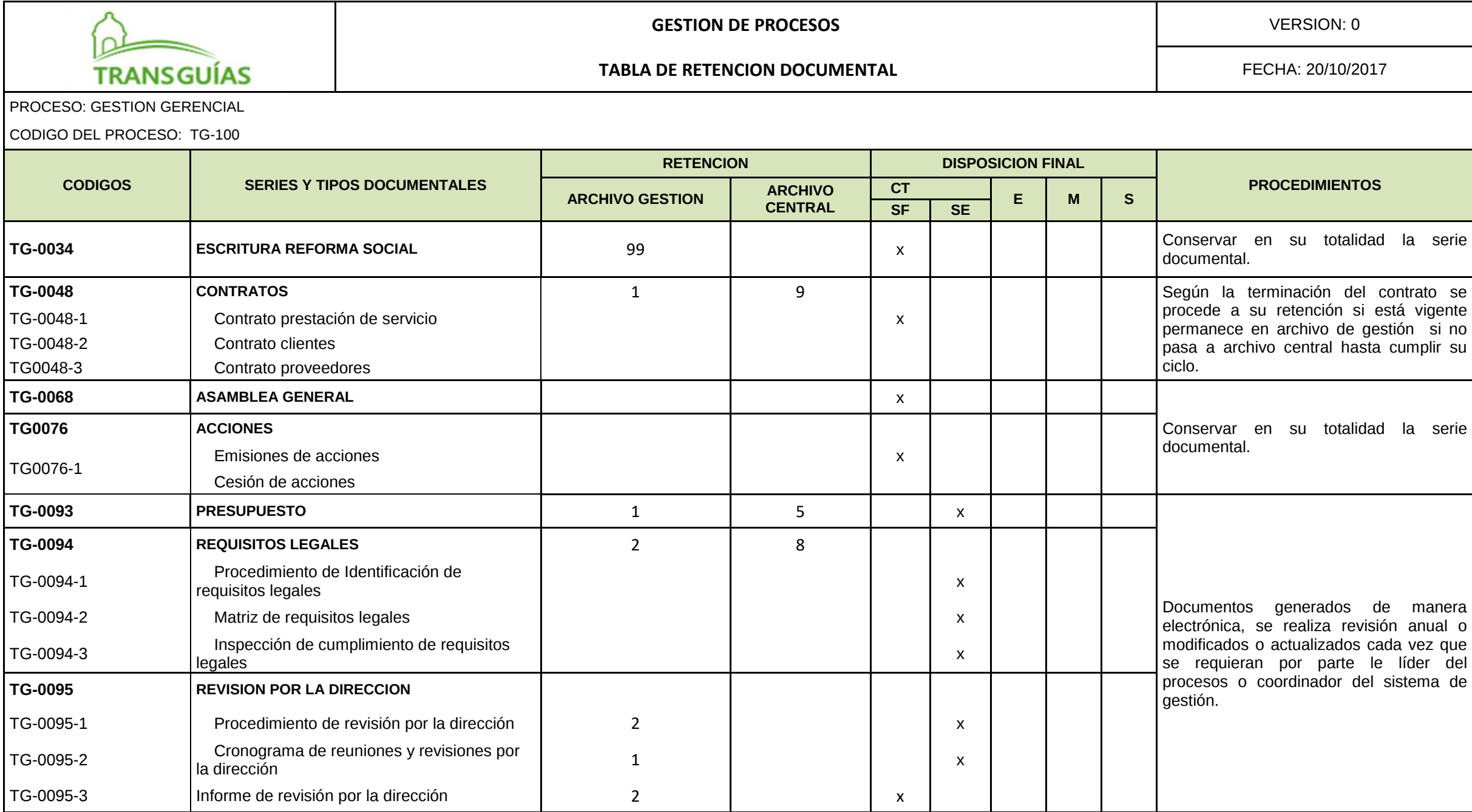
	GESTION DE PROCESOS							VERSION: 0	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							FECHA: 20/10/2017	
PROCESO:GESTION MANTENIMIENTO CODIGO DEL PROCESO: TG-500									
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG005	ALISTAMIENTO DIARIO	1	9	x					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación
TG-0021	INFORME VEHICULOS	1	5	x					
TG0021-2	Expedientes de busetas								
TG0021-3	Placas de buses								
TG0021-4	Soporte tanqueo								
TG0021-5	Carpeta buses								
TG-0021-6	Manual mantenimiento								
TG-0021-7	Lista chequeo vehículos								
TG0039	ANALISIS DE ACEITE	2	5	x					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación
TG0049	CONTROL Y SEGUMIENTO DE TRANSITO	1	5	x					
TG0049-1	Control y seguimiento de interacciones de transito	1	5	x					
TG0054	IMPLEMENTACION DE OFICINA			x					
TG0056	ENTREGA DE IMPLEMENTOS DE VEHICULO	1	5	x					
TG0056-1	Entrega de implementos vehículos			x					
TG0056-2	Acta de entrega de implementos			x					

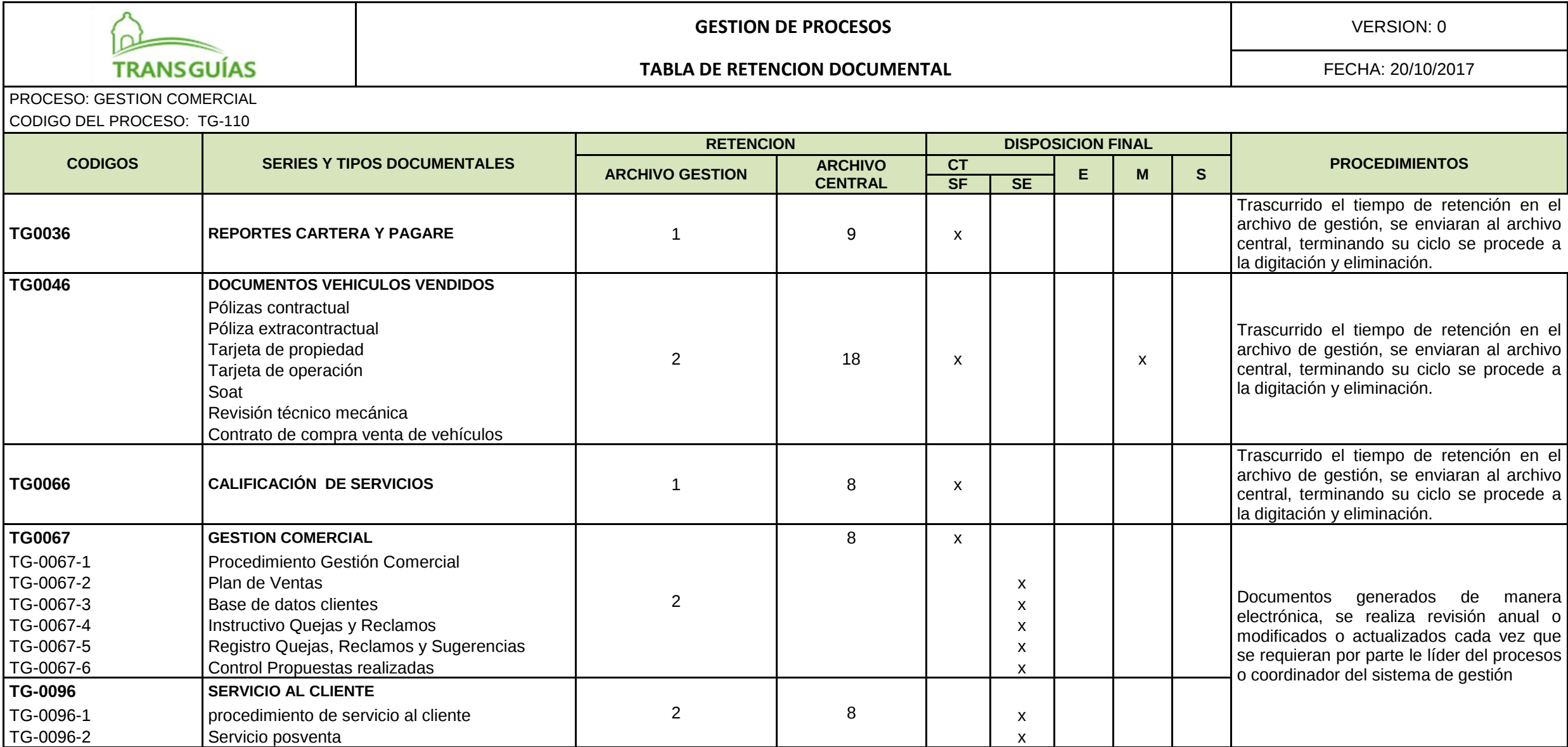
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG0063	INSTRUCTIVO DE VERIFICACION DEL MEDIDRO PRESION	2	8	x	x				Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación
TG-0063-1	Verificación medidor de presión	1		x					
TG-0063-2	Verificación para la realización de mantenimientos								
TG0065	SOLICITUD Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	1	8	x					
TG0079	DOCUMENTOS DE VEHICULO Pólizas contractual Póliza extracontractual Tarjeta de propiedad Tarjeta de operación Soat Revisión técnico mecánica	1	5	x					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación
TG-0081	PROCEDIMIENTOS	2	8	x					Documentos generados de manera electrónica, Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la eliminación.
TG-0081-5	Procedimiento de mantenimiento								
TG-0081-6	Procedimiento de Orden y Aseo								

		GESTION DE PROCESOS							VERSION: 0	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							FECHA: 20/10/2017	
PROCESO: TALENTO HUMANO										
CODIGO DEL PROCESO: TG-400										
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S		
				SF	SE					
TG009	NOMINA									Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaron al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG009-1	Consolidados de nomina	2	8	x						
TG009-2	Comisiones conductores									
TG0011	PRESTACIONES SOCIALES									Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaron al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación..
TG0011-1	Prestaciones sociales	2	8	X						
	Seguridad social									
TG0038	VISITAS ARL	1	5	X						
TG0045	EXAMENES OCUPACIONALES PERIODICOS	2	8	X						
TG-0055	ALCOHOLIMETRIA									Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaron al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación. El Procedimiento de control de consumo de alcohol Documentos generados de manera electrónica.
TG-0055-1	Procedimiento de control de consumo de alcohol				X					
TG-0055-2	Prueba de alcoholemia	2	8	X						
TG-0055-3	Prueba de alcoholimetría subcontratados	2	8	X						

	GESTION DE PROCESOS							VERSION: 0	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							FECHA: 20/10/2017	
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO									
CODIGO DEL PROCESO: TG-400									
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M		S
				SF	SE				
TG-0089	CAPACITACION	1	9						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y/o eliminación. Los documentos serán modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión.
TG-0089-1	Procedimiento de capacitación				X				
TG-0089-2	Plan de capacitación				X				
TG-0089-3	Evaluación eficacia de la formación			X					
TG-0089-4	Registro de asistencia			X					
TG-0089-5	Registro de Actividades de capacitación				X				
TG-0089-6	Registro de evaluación de capacitación oral			X					
TG-0089-7	Control de capacitaciones			X					
TG-0089-8	Evaluación del capacitador			X					
TG-0089-9	Programa de capacitación en sostenibilidad para conductores				X				

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M		S
				SF	SE				
TG-0090	EVALUACION DE DESEMPEÑO	1	9						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y/o eliminación. Los documentos serán modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión.
TG-0090-1	Procedimiento evaluación de desempeño y de responsabilidades SST-S				X				
TG-0090-2	Cuestionario Clima organizacional			X					
TG-0090-3	Evaluación de desempeño de personal			X					
TG-0090-4	Instructivo realización evaluación de desempeño				X				
TG-0090-5	Evaluación de responsabilidades SSTs			X					
TG-0091	INDUCCION Y REINDUCCION	2	8						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y/o eliminación. Los documentos serán modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión.
TG-0091-1	Programa de Inducción y Re inducción				X				
TG-0091-2	Inducción / Re inducción del personal			X					
TG-0091-3	Verificación de la eficacia de la inducción			X					
TG-0092	MATRIZ	2			X				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0092-1	Matriz de competencias								
TG-0092-2	Matriz de rendición de cuentas								
TG-0092-3	Matriz de EPP por cargo								
TG-0130	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	1	9						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.





	GESTION DE PROCESOS							VERSION: 0	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							FECHA: 20/10/2017	
PROCESO: GESTION DE COMPRAS									
CODIGO DEL PROCESO: TG-600									
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG0024	PROVEEDORES	1	9	x					Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG0024-1	Formato proveedores			x					
TG0024-2	Registro único de proveedores				x				
TG0024-3	Selección, evaluación y reevaluación de proveedores				x				
TG0024-4	Compromiso requisito socioculturales y económicos			x	x				
TG0024-5	Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de Proveedores				x				
TG0024-6	Manual de contratistas				x				
TG0024-7	Procedimiento de desarrollo comportamientos sostenibles en los proveedores				x				
TG0024-8	Base de datos de proveedores				x				
TG0024-9	Contratista mantenimiento			x					

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG0043	DOCUMENTOS SUBCONTRATOS Póliza contractual Póliza extracontractual Tarjeta de propiedad Tarjeta de operación Soat Revisión técnico mecánica	1	9	x					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0044 TG-0044-1	INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES Entrega de papelería	1	9	x					
TG0047 TG-0047-1	ORDENES DE COMPRA/SERVICIOS Requisición de materiales / servicios	2	8	x					
TG-0093-4	MATRIZ DE REQUISITOS SST, SOCIOCULTURALES Y ECONOMICOS				x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0097	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS				x				

	GESTION DE PROCESOS							VERSION: 0	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							FECHA: 20/10/2017	
PROCESO: SISTEMAS DE GESTION									
CODIGO DEL PROCESO: TG-700									
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M		S
				SF	SE				
TG0042 TG0042-1 TG0042-2 TG0042-3	EVALUACION Y MONITERO Auditorías internas Incidentes de trabajo y sostenibilidad Auditorías externas	2	18	x					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0050	LIDERASGO Y COMROMISO Políticas Compromiso de la dirección	2	18	x					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0051	DESAROLLO Y EJECUCION Registro de Capacitaciones Registros de Funciones y responsabilidades en SST-S Registros de Inducción y reclusión Registros de Comunicación participación y consulta Evaluación de Requisitos legales	2	18	x				x	Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG0052	ADMINISTRACION DEL RIESO	2	18	x				x	Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
	Gestión del cambio								
	IPERC (identificación de peligros y evaluación de riesgo								
	Seguridad y salud en el trabajo								
	Plan de emergencias								
	Campaña S.E.A (siente, expresa y haz)								
	Visitantes y comunidad								
TG0052-2	Tratamiento del riesgo								
	Diagnostico de salud								
	Promoción y prevención								
	Programa de vigilancia								
	Registro de estadísticas en salud publica								
TG0058	ACCIONES DE MEJORA	2	18	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0059	CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	2	18	X					
TG0060	INSPECCION								
TG-0060-1	Inspección del SST-S	2	18	X					
TG-0060-2	Inspecciones de vehículos								
TG-0060-3	Chequeo equipos operaciones y seguridad de los vehículos								
TG-0060-4	Inspecciones generales / gerenciales								
TG0061	ACTAS	2	8	X					
TG0061-1	Actas de COPASST								
TG0061-2	Actas de comité de convivencia								
TG0062	SOSTENIBILIDAD	2	18	X					Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
	Programa de gestión ambiental								
	Sociocultural y económico								
	Certificados de disposición final								

PROCESO: SST-S
CODIGO DEL PROCESO: TG-710

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG-0098	SEGURIDAD	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0098-1	Procedimiento para el manejo de elemento de seguridad en la prestación del servicio								
TG-0098-2	Protocolo de Seguridad								
TG-0098-3	Registro de equipos de extinción e incendio								
TG-0098-4	Registro de equipos de aire acondicionado y refrigeración								
TG-0098-5	Procedimiento de selección, adquisición, distribución, uso y control de elementos de protección personal								
TG-0098-6	Procedimiento para la selección, uso y disposición de equipos y herramientas								
TG-0098-7	Procedimiento de inspecciones de seguridad								
TG-0099	IMPACTOS AMBIENTALES	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0099-1	Matriz de aspectos e impactos ambientales								
TG-0099-2	Procedimiento de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales								
TG-0099-3	Control de consumo de agua								
TG-0099-4	Control de consumo de energía								
TG-0099-5	Registro de residuos ordinarios								
TG-0099-6	Registro de residuos peligrosos								
TG-0099-7	Inventario de fuentes de agua y energía								
TG-0099-8	Manejo de residuos sólidos								
TG-0099-9	Cronograma de recolección de residuos								
TG-0099-10	Registro de consumo de papel								

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG-0100 TG-0100-1	EXAMNES MEDICOS Procedimiento de exámenes médicos laborales	2	18		x				Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-101 TG-0101-1 TG-0101-2	TAREAS CRITICAS Análisis de tareas criticas Procedimiento de análisis de tareas criticas	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-102 TG-102-1 TG-102-2 TG-102-3 TG-102-4 TG-102-5	PROTOCOLOS Protocolo de procedimiento estándar "en caso de amenaza terrorista" Protocolo de procedimiento estándar "en caso de fuga y/o derrame de productos químicos y/o combustibles" Protocolo de procedimiento estándar "en caso de incendio o explosión" Protocolo de procedimiento estándar "en caso de inundación" Protocolo de procedimiento estándar "en caso de sismo o terremoto"	2	18		x			X	Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-103 TG-0103-1 TG-0103-2 TG-0103-3 TG-0103-4 TG-0103-5 TG-0103-6 TG-0103-7 TG-0103-8 TG-0103-9 TG-0103-10	PELIGROS, ACCIDENTES, INCIDENTES O CONDISIONES INSEGURAS Matriz de peligros y riesgos Investigación de accidentes de trabajo Procedimiento de reporte e investigación de incidentes ambientales, accidentes, casi accidentes en SST y enfermedades laborales Reporte de accidentes y casi accidentes de SST Procedimiento identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Reporte de actos y condiciones inseguras Reporte de enfermedad laboral Check list de actos inseguros Investigación de incidente, accidente y emergencia ambiental Check list de condiciones inseguras	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión. Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG-104 TG-104-1 TG-104-2	COPASST Plan de trabajo COPASST Cronograma de reuniones y capacitaciones COPASST	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-105 TG-105-1 TG-105-2 TG-105-3	GRUPOS DE INTERES Programa de capacitación a la comunidad Programa de desarrollo sostenible para proveedores y clientes Programa de responsabilidad social	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-106 TG-106-1 TG-106-2	EMERGENCIAS Plan de emergencias Procedimiento identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-107 TG-107-1 TG-107-2 TG-107-3 TG-107-4 TG-107-5 TG-107-6 TG-107-7 TG-107-8 TG-107-9 TG-107-10 TG-107-11 TG-107-12	SST Inspección general de SST Matriz de primeros auxilios Inventario de botiquín de primeros auxilios Registro de primeros auxilios Inspección de botiquín Cronograma de inspecciones Inspección de extintores Inspección de equipos de protección personal Matriz de resultados de inspección Quejas y/o sugerencias en SSTs Plan de trabajo SG-SST Procedimiento de reporte de actos y condiciones inseguras	2	18	x x x x	 x x x x x x x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG-108	PROGRAMAS DE AHORRO	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-108-1	Programa de uso eficiente de agua y energía								
TG-108-2	Programa de manejo integral de residuos								
TG-108-3	Programa de seguridad vial								
TG-109	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS								
TG-110	PROCEDIMIENTOS SEGUROS	2	18		x				
TG-110-1	Procedimiento seguro para parqueo de vehículos								
TG-110-2	Procedimiento seguro para la prestación de servicio en instalaciones de clientes								
TG-111	MEDICINA PREVENTIVA	2	18		x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-111-1	Seguimiento a incapacidades								
TG-111-2	Cronograma de actividades SVE DME								
TG-111-3	Programa de vigilancia de conservación visual								
TG-111-4	Consolidado encuesta de ruido								
TG-111-5	Encuesta de seguimiento y conservación auditiva								
TG-111-6	Programa de promoción y prevención								
TG-111-7	Medevac								
TG-111-8	Encuesta de morbilidad								
TG-112	SUSTANCIAS QUIMICAS	2	18		x				
TG-112-1	Procedimiento manejo de sustancias químicas								
TG-112-2	Matriz de compatibilidad de sustancias químicas								
TG-112-3	Programa de Sustancias Químicas								
TG-113	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	18		x				
TG-114	CODIGO DE CONDUCTA	2	18		x				

		GESTION DE PROCESOS							VERSION: 0	
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							FECHA: 20/10/2017	
PROCESO: GESTION DE PROCESOS										
CODIGO DEL PROCESO: TG-800										
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S		
				SF	SE					
TG-0012	CORRESPONDENCIA								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.	
TG0012-1	Recibida	1	5	X						
TG0012-2	Enviada	1	5	X						
TG-0115	AUDITORIAS								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión	
TG-0115-1	Plan de auditoría interna	2	5		X					
TG-0115-2	Programa de Auditorías internas									
TG-0115-3	Procedimiento Auditorías internas									
TG-0115-4	Tabla de contenido para la revisión por la dirección									
TG-0115-5	Informe de Auditoría Interna									
TG-0116	MOTIVACION								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión	
TG-0116-1	Procedimiento de motivación, comunicación, participación y consulta	2	5		X					
TG-0116-2	Matriz de Comunicaciones									
TG-0117	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	2	5		X					
TG-118	Procedimiento Control de documentos y registros	2	5		X					
TG-119	SERVICIO NO CONFORME								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión. Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.	
TG-119-1	Procedimiento de Control de Servicio No Conforme	2	5		X					
TG-119-2	Seguimiento y control de Servicio No Conforme				X					
TG-119-3	Reporte de servicio no conforme				X					

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		E	M	S	
				SF	SE				
TG-0120	CONTROL DE DOCUMENTOS								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0120-1	Control de documentos y registros	2	5		X				
TG-0120-2	control de cambio de formatos								
TG-121	Formato acciones de mejora	2	10		X				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión. Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-122	Plan de Acción	2	10						
TG-123	Listado maestro de documentación externa	2	10		X				
TG-124	Manual de calidad, SST y Sostenibilidad	2	10		X				
TG-125	Mapa de procesos	2	10		X				
TG-0089-5	Matriz de Indicadores del SG de calidad y SSTS	2	10		X				
TG-126	Procedimiento de medición y monitoreo de objetivos y metas	2	10		X				
TG-127	Caracterizaciones	2	10		X				
TG-0087-6	Inducción a visitantes	2	10	X					
TG-0128	GESTION DEL CAMBIO								
TG-0128-1	Procedimiento de gestión del cambio	2	5		X				
TG-0128-2	Identificación y análisis del cambio								
TG-0094	ACTAS								
TG-0094-1	Acta de reunión	2	5	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0129	Hoja de vida del indicador	2	5		X				
TG-0092-4	Tabla de contenido para la revisión por la dirección	2	5		X				
TG-0061-3	ACTAS DE NOMBRAMIENTO								

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado Por:	Aprobado Por:
0	20/10/2017	Carlos Gómez Therán	Erika Puello Mestre
			

Actualizaciones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Revisado por:	Aprobado Por: