

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2030	01		ACTAS												
2030	01	2	Actas Comité Convivencia Laboral	Convocatoria	X	X	PDF	2	5	X				<p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que contienen valor dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación, ya que es un documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p>	
				Postulaciones	X	X	PDF								
				Acta de escrutinio	X	X	PDF								
				Formato acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral	X	X	PDF								
				Citaciones	X	X	PDF								
				Acta de comité	X	X	PDF								
				Formato de reporte de acoso laboral o sugerencia al Comité de Convivencia laboral	X	X	PDF								
				Plan de mejora	X	X	PDF								
				Informes	X	X	PDF								
				Piezas publicitarias o comunicativas	X	X	PDF								
				Registro de capacitaciones	X	X	PDF								



FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD  
Versión 2

Código: GAF-JA-CGD-MN-01-FT-01

Versión: 01

Fecha: 31/03/2023

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE TALENTO HUMANO

HOJA No. 1 DE 13

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2030

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2030	01	5	Actas Comité de Emergencias	Acta de comité Informes Piezas publicitarias o comunicativas	X X X X	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que contienen valor dispositivo, decisivo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación, ya que es un documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias - Artículo 80. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 1016 (31, marzo, 1989) Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1523 (24, abril, 2012) Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25 COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN: Resolución 0964 (13, marzo, 2020) Por la cual se conforma el Comité de Emergencias del Departamento Nacional de Planeación, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones.
2030	01	7	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Convocatoria Inscripción candidatos Comité COPASST Formato votación Acta de registro de votantes Acta de escrutinio Acta cierre elección de candidatos Acta de constitución comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Invitaciones a comité Actas de reuniones del COPASST Informes Piezas publicitarias o comunicativas Registro de capacitaciones	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que involucra información entre la Federación y colaboradores, sobre evaluación de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales; es información que cuenta con valores históricos, dispositivos, decisivos y testimoniales, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación. Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original.  <b>Normas:</b>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se	



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030 2030	16 16	14 14	INFORMES Informe de Gestión	Informe de Gestión Informe diagnostico SG-SST Reporte estandares minimos SG-SST Ministerio de Trabajo Informes a la alta Dirección	X X X X	X X X X	PDF	3	5		X			<p>Los Informes de Gestión, constituyen una Subserie documental que hace referencia a la gestión desarrollada al interior de la dependencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se elimina la documentación de esta subserie, ya que pierde sus valores administrativos dado que la información está consolidada en el informe de gestión anual de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo, por lo tanto, se procederá a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>
2030 2030	20 20	2 2	MANUALES Manual de Funciones	Manual de Funciones	X	X	PDF	2	5	X				<p>La información derivada de este procedimiento se conserva en una carpeta digital en la intranet de la Federación correspondiente al Sistema de Gestión Integral - SIG. Por tratarse de información que evidencia las funciones de los cargos de los perfiles de los colaboradores de la Federación, su contenido es testimonial e histórico, por tanto, se conserva en su totalidad.</p> <p>El área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso.</p> <p>La información en PDF que no se encuentra en el SIG reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá, 2015. Capítulo 6.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2030	21		NÓMINA	Nóminas Novedades de Nomina Planillas de aportes a seguridad social		X X X		2	80					X	<p>La información derivada de este procedimiento se conserva y se lleva en el sistema SYSMAN en forma digital en la Federación, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunas nóminas por sus aportes técnicos, administrativos e informativos, pueden servir como testimonio y muestra representativa para crear memoria institucional, por lo tanto, se hará una selección aleatoria del 5% por cada 5 años de transferencia documental. El área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso.</p> <p><b>Normas:</b></p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2030 2030	24 24	6	PLANES Plan de Autogestión y Autocontrol SG-SST	Matriz del plan de autogestión y autocontrol SG-SST	X	X	PDF, XLS	2	5	X					Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los planes adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria de la Federación. Por lo cual se conserva totalmente.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 (13, febrero, 2019) Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2030	24	7	Plan de Capacitación	Programa, cronograma Encuesta de necesidades de áreas Memorias de cada capacitación Inducción y reintroducción Certificados	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	5					X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos programas pueden adquirir valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria de la Federación. Por lo cual se hará una selección de las transferencias documentales de cada cinco (5) años, de un (1) programa. La muestra seleccionada se conserva totalmente y el restante se eliminará a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento de la Federación.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá. 2015. Artículo 2.2.4.6.12 núm. 6 y 2.2.4.6.13 núm. 4

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030	24	9	Plan de Emergencias y Contingencias	Plan de emergencias y contingencias Correos de socialización Piezas publicitarias Acta de conformación de la brigada de emergencia Formato hoja de vida de brigadista Informe de simulacro Capacitaciones	X X X X X X X	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los planes adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria de la Federación. Por lo cual se conserva totalmente.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2400 (22, mayo, 1979) "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1523 de 2012: "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones" COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 (13, febrero, 2019) Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2030	24	12	Plan de Trabajo Anual SG-SST	Formato cronograma plan de trabajo A SG-SST Plan de trabajo anual SG-SST		X	XLS	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los planes adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria de la Federación. Por lo cual se conserva totalmente.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12 núm. 6 y 2.2.4.6.13 núm. 4

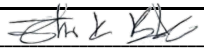

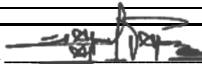
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2030	24	14	Plan Estrategico de Seguridad Vial	Acta de nombramiento del líder	X	X	PDF	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los planes adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria de la Federación. Por lo cual se conserva totalmente.	
				Política	X	X	PDF							La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.	
				Matriz de roles y responsabilidades	X	X	PDF, xlsx								
				Diagnostico de riesgos de seguridad vial	X	X	PDF								
				Procedimiento y caracterización de riesgos viales	X	X	PDF								
				Matriz de objetivos y metas	X	X	PDF, xlsx								
				Programas de gestión de riesgos criticos	X	X	PDF								
				Plan de trabajo anual	X	X	PDF								
				Matriz de competencia	X	X	PDF, xlsx								
				Programa de capacitación	X	X	PDF								
				Plan de preparación y respuesta ante emergencias viales	X	X	PDF							<b>Normas:</b>	
				Formato de inspección rutas internas	X	X	PDF							COLOMBIA, MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 20223040040595 (12, julio, 2022) Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.	
				Protocolo de operación y mantenimiento de vías públicas y/o privadas	X	X	PDF								
				Procedimiento de planificación de desplazamientos laborales	X	X	PDF								
				Formato de inspección de dotación de vehículos	X	X	PDF								
				Formato de inspección preoperacional de vehículos	X	X	PDF								
				Ficha de mantenimiento de Vehículos	X	X	PDF								
				Formato hoja de vida y control de mantenimiento de vehículos	X	X	PDF								
				Indicadores del plan estrategico de seguridad vial	X	X	PDF								
2030	27		PROGRAMAS												
2030	27	1	Programa de Estilos de Vida Saludables	Política de sustancias psicoactivas	X	X	PDF	2	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que los programas adquieren valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria de la Federación. Por lo cual se conserva totalmente.	
				Registro de pausas activas	X	X	PDF, PAPEL							La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.	
				Registro de actividades en salud	X	X	PDF								
				Piezas publicitarias		X	PDF, JPEG, TIF							<b>Normas:</b>	
														COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	
														COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2400 (22, mayo, 1979) "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo"	
														COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1523 de 2012: "Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones"	
														COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
														COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 (13, febrero, 2019) Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	
														Ley 50 de 1990, Ley 1335 de 2009, Ley 1355 de 2009, Ley 1562 de 2021, Decreto 1295 de 1994, Resolución 2646 de 2008, Resolución 1956 de 2008.	



CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2030	27	2	Programa de Vigilancia Epidemiológica	Programa (SIG) Resultados de perfiles epidemiológicos Perfiles de salud arrojados por monitoreo biológicos Resultados de mediciones ambientales		X X X X	PDF PDF PDF PDF	1	20					X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos programas pueden adquirir valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria día Federación. Por lo cual se hará una selección de las transferencias documentales de cada cinco (5) años, de un (1) programa. La muestra seleccionada se conserva totalmente y el restante se eliminará a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación.  La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12 núm. 13
2030 2030	28 28	1	PROTOCOLOS Protocolo de Bioseguridad	Procedimiento para protocolos de bioseguridad (SIG) Formato de inspección protocolo de bioseguridad	X	X X	PDF PDF	2	5	X					La información derivada de este procedimiento se conserva en una carpeta digital en la intranet de la Federación correspondiente al Sistema de Gestión Integral - SIG. Por tratarse de información que evidencia los protocolos de bioseguridad implementados en la Federación, su contenido es testimonial e histórico, por tanto, se conserva en su totalidad.  El área de Tecnología debe realizar los Backups para la conservación de la información e igualmente se debe garantizar la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso.  La información en PDF que no se encuentra en el SIG reposa en el Drive de la Federación Nacional de Departamentos.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2030 2030	30 30	1	<b>REGISTROS</b> <b>Registro de Accidentes, Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales</b>	Formato único de reporte de presunto accidente de trabajo Formato único de reporte de enfermedades laborales Comunicaciones Oficiales Formato de investigación accidentes e incidentes de trabajo Formtao de investigación de enfermedad laboral Piezas de comunicación				1	20					X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se determina que algunos programas pueden adquirir valores secundarios por la importancia de sus contenidos y actividad, ser testimonio de la gestión y muestra representativa para crear memoria día Federación. Por lo cual se hará una selección de las transferencias documentales de cada cinco (5) años, de un (1) programa. La muestra seleccionada se conserva totalmente y el restante se eliminará a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental.  <b>Normas:</b> COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12. Resolución 1401 de 2007 COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 (13, febrero, 2019) Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
2030	30	3	<b>Registro de Asignación Responsables y Responsabilidades</b>	Acta de asignación de responsable SG-SST Matriz responsabilidades - Autoridades y rendición de cuentas Correos de notificación Certificado clase de riesgo ARL Certificación de la ARL implementación del SG-SST	X X X X X	X X X X X	PDF XLSX PDF PDF PDF	1	20		X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación.  <b>Normas:</b> COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 0312 (13, febrero, 2019) Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ISO 45001: 2015

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030	30	5	Registro de Control de Elementos de Protección Personal	Formato Matriz de elementos de protección personal Formato inspección elementos de protección personal Formato entrega elementos de protección personal	X X X	X X X	PDF PDF PDF	1	20		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por la Federación.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12 núm. 8 y 2.2.4.6.13 núm. 5
2030	30	14	Registro de Gestión en Salud	Licencia en salud ocupacional médicos Hoja de vida de profesionales de salud Licencia en Salud Ocupacional de la IPS Certificados custodia historias clínicas Certificados de calibración de equipos/instrumentos médicos Habilitación de la IPS de la Secretaria de Salud Informes de condiciones de salud Informe de condiciones de salud - Autoreporte de síntomas y perfil sociodemográfico Profesiograma	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	20		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta, Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por la Federación.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.
2030	30	17	Registro de Identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de Riesgos	Matriz de Identificación de peligros ,evaluación y valoración de riesgos Formato identificación de peligros Formato Registro Comunicación Riesgo a Visitantes. Reporte de formtao de indentificación de peligros trabajadores	X X X X	X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	1	20		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta, Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por la Federación.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.12 núm. 3. y 2.2.4.6.12 núm. 6

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF	DOC	XLS	OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
2030	30	19	Registro de Indicadores de Gestión SST	Objetivos e indicadores de SG-SST Fichas de indicadores de gestión		X				1	20		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta, Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por la Federación.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.12 núm. 3. y 2.2.4.6.12 núm. 6
2030	30	20	Registro de Inspección	Formato Inspección de Instalaciones Formato Inspección de Orden y Aseo. Formato Inspección Gerencial Locativa SG- SST. Formato inspección de vehículo Formato Inspección de Extintores. Formato Inspección de Contenido del Botiquín. Formato inspección de camillas Formato de inspección al manejo y almacenamiento de productos químicos Informe de inspección	X	X				2	5		X			Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pierde los valores primarios y secundarios, no constituye información de carácter misional y no presenta índices de consulta, Se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental, se elimina en su totalidad a través del método establecido por la normatividad y el procedimiento establecido por la Federación.  La información generada en soporte electrónico reposa en los repositorios definidos por la Federación.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.12 núm. 9. y 2.2.4.6.12 núm. 14.
<b>CONVENCIONES</b>																
Código de serie/ Subserie			Tiempos de Retención (En Años)			Soporte			Disposición Final							
CD: Código de dependencia			AG: Archivo de Gestión			SP: Soporte Papel			CT: Conservación Total							
CS: Código de Serie			AC: Archivo Central			SE: Soporte Electrónico			E: Eliminación			S: Selección				
CSUB: Código de Subserie									M/D: Microfilmación y/o Digitalización							
ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO / FECHA				DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN												
FIRMA: 				FIRMA: 				FIRMA: 								
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA				SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
				Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables				Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables								