			FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-MN-07-FT-01 Versión: 02 Fecha: 28/05/2021							
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA																	HOJA No. 1 DE 9			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 210																				
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							
210 210	1 1	2	ACTAS Actas Comité Convivencia Laboral	Convocatoria Postulaciones Acta de escrutinio Formato acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral Citaciones Acta de comité Formato de reporte de acoso laboral o sugerencia al Comité de Convivencia laboral Documentos anexos Plan de mejora Informes trimestrales	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 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 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>  AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.  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.  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.					
210	1	4	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 Documentos anexos	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 dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014. 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	
210 210	15 15	2	EXPEDIENTES Expediente Laboral	1 Foto Formato requisición del personal Formato hoja de vida única Fotocopia de la cédula 150% Examen de ingreso Contrato de Trabajo Acta de entrega de bienes de la Federación al trabajador Afiliación EPS Afiliación ARL Afiliación Caja de Compensación Certificado Fondo de Pensiones o Afiliación Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) Certificado del banco (Número de cuenta y tipo de cuenta) Constancia Inducción corporativa o reintroducción Formato recibido carné de ingreso Constancia de Políticas de Seguridad de la Información Autorización manejo de datos Copia Licencia de Conducción (conductores o a quien aplique) Reporte del SIMIT (Aplica para conductores) Copia tarjeta profesional si el cargo lo requiere Formato descripción del cargo Fotocopia del RUT Permisos Vacaciones Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad Licencias remuneradas o no remuneradas Incapacidades Ascensos Novedades de nómina Reporte accidente de trabajo y/o enfermedades profesionales Informe de Investigación de accidentes Comunicación AFP, ARL Sanciones disciplinarias Carta de aceptación de renuncia Certificación laboral Carta para retiro de cesantías Certificado de pago de seguridad	X 									

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
				social Planilla de los pagos Liquidación Concepto medico ocupacional Acta de entrega de puesto de trabajo o Paz y Salvo Carta terminación de contrato	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							Bogotá: 2015.  COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210 210	18 18	7	INFORMES Informe de Gestión	Informe de Gestión	X	X	PDF	3	5		X			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.  La información en PDF reposa en el Drive de la Federación
210 210	22 22	3	MANUALES Manual de Funciones	Manual de Funciones	X	X	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 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.  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, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.  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.
210	23		NÓMINA	Nominas Novedades de Nomina		X X		2	80				X	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.  <b>Normas:</b>  COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.  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.  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.  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.  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 81 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998 se dictan disposiciones para la

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
														<p>La Ley 400 de diciembre 24 de 1995, se encuentran 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: 201</p>
210 210	25 25	1	PLANES Plan de Capacitación	Programa. Cronograma Encuesta de necesidades de áreas Memorias de cada capacitación	X X X	X X X	PDF PDF PDF	2	5				X	<p>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.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive 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>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</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210	25	4	Plan de Trabajo Anual SG-SST	Formato cronograma plan de trabajo A SG-SST		X	XLS	2	5	X				<p>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.</p> <p>La información en PDF reposa en el Drive 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>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</p>
210 210	27 27	1	PROCEDIMIENTOS Procedimiento Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST	Reglamentos Registros Programas Procedimientos Plan de emergencia y contingencia Matriz de requisitos legales Manuales Formatos - Profesiograma		X X X X X X X	PDF XLS PDF PDF PDF PDF PDF, .DOC	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 los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo - SST implementados en 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, 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.</p>

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210 210	29 29	1	PROGRAMAS Programas de Vigilancia Epidemiológica	Programa (SIG) Resultados de perfiles epidemiológicos Perfiles de salud arrojados por monitoreo biológicos Informe de condiciones de salud y perfil sociodemográfico 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 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
210 210	30 30	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.

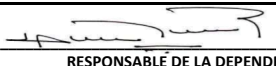


CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210 210	32 32	3	REGISTROS Registro Control de Elementos de Protección Personal	Formato inspección elementos de protección personal Formato entrega elementos de protección personal	 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.  Normas:  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	
210	32	8	Registro de Brigada de Emergencia	Formato Hoja de Vida de Brigadista. Formato evaluación de simulacro - Informe	  	 X X	 XLS PDF	 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.  Normas:  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.	
210	32	16	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	 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	 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.  Normas:  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.	



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	
210	32	23	Registro 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.		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
210	32	24	Registro Indicadores de gestión SST	Fichas de indicadores de gestión		X	XLS	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

CONVENCIONES			
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

<b>FIRMA:</b>  <b>RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA:</b>  <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 18. Firmas Responsables</small> <small>Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera</small>	<b>FIRMA:</b>  <b>RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables</small> <small>Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión</small>
<small>Elaboró: Equipo de Gestión Documental</small>		