

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN								
				ORIGINAL	COPIA				SI	SE	M	D	S		E		
50.51.01	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Anexo al acta <input type="checkbox"/> Manuales <input type="checkbox"/> Anexo Manuales <input type="checkbox"/> Caracterización <input type="checkbox"/> Anexo Caracterización <input type="checkbox"/> Procedimientos <input type="checkbox"/> Anexo Procedimientos <input type="checkbox"/> Instructivos <input type="checkbox"/> Anexo Instructivos <input type="checkbox"/> Planes <input type="checkbox"/> Anexo Planes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Anexo Otros <input type="checkbox"/> Anexos	G. INTEGRAL	SGI-PRO-001 Control de documentos y registros SGI-PRO-002 Gestión de acciones correctivas y preventivas SGI-PRO-003 Identificación de riesgos laborales y control SGI-PRO-005 Identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros	X		X			1	4							Esta serie documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015, se establece un período mínimo de conservación de veinte años, contados apartir del momento en que cesa la relación laboral del trabajador con la compañía. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en trabajo.
50.51.02	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES <input type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input type="checkbox"/> Planes <input type="checkbox"/> Anexos del informe	B.G.C INDICADORES	NA	X		X											Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
50.51.03	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> Inventario de Transparencia	NA	NA	X		X		2	-		X		X				Una vez realizada la transparencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta inmediata la
50.51.04	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> Externos <input type="checkbox"/> Internos	NA	NA	X		X		1	4	X							Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservarcuatro años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que plantea exigencia administrativa.
50.51.04.2	<input checked="" type="checkbox"/> REFERENCIAS <input type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	NA	NA	X		X		1	4	X							

CONSERVACIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- = CONSERVACIÓN TOTAL
- = ELIMINACIÓN
- = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- = SELECCIÓN