



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO - NÓMINA - SST										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 6110												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
6110	02		g	ACTAS								
6110	02	05	c	ACTA DE COMITÉ		1	19		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				<i>Actas del Comité de Convivencia Laboral</i>							Concluido el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar. (Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015. Artículo 2,2,4,6,13)	
				• Convocatoria	Físico/Electrónico							
				• Votaciones	Físico/Electrónico							
				• Acta de conformación	Físico/Electrónico							
				• Acta de reunión	Físico/Electrónico							
				<i>Actas del Comité de Brigada de Emergencias</i>								
				• Convocatoria	Físico/Electrónico							
				• Votaciones	Físico/Electrónico							
				• Acta de conformación	Físico/Electrónico							
				• Acta de reunión	Físico/Electrónico							
				<i>Actas del comité Copasst</i>								
				• Convocatoria	Físico/Electrónico							
				• Votaciones	Físico/Electrónico							
				• Acta de conformación	Físico/Electrónico							
				• Acta de reunión	Físico/Electrónico							
6110	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Acta de reunión grupo primario	Físico/Electrónico						Las actas se conservaran en archivos electrónicos, por 2 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su	
6110	10		g	HISTORIAS								
6110	10	04	c	HISTORIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		10	70			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Desvinculación del empleado
				• Examen médico de ingreso	Electrónico							Los Historiales de salud ocupacional se manejan en archivos electrónicos, se digitalizaran todos los documentos en soporte papel y se anexaran al expediente electrónico. El tiempo de conservación comienza a regir a partir de la culminación de la relación contractual. La serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará un backup para conservar en el segundo ciclo (AC). Pasado este tiempo se realizara una selección junto con las historias laborales del 10% para conservación total.
				• Exámen de seguimiento	Electronico							
				• Reportes de accidentes de trabajo	Electronico							
				• Copia de incapacidades asociadas al accidente	Físico/Electrónico							
				• Comunicados relacionadas con el asunto	Físico/Electrónico							
				• Examen medico de Egreso	Físico/Electrónico							
				• Exámenes ocupacionales	Físico/Electrónico							
				• Incapacidades	Físico/Electrónico							
				• Postincapacidades	Físico/Electrónico							
				• Actas de reubicación LAS DOS SEDES	Físico/Electrónico							
6110	10	06	c	HISTORIA LABORAL		10	70			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Desvinculación del empleado
				• Contrato de trabajo	Físico/Electrónico							Los Historiales laborales se manejan en archivos electrónicos, se digitalizaran todos los documentos en soporte papel y se anexaran al expediente electrónico. El tiempo de
				• Perfil del cargo	Electrónico							
				• Formato de hoja de vida	Electrónico							

6110	26		g	REGLAMENTOS							
6110	26	01	c	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cambio de versión
				• Reglamento higiene y seguridad industrial	Físico/Electrónico						Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, migrar a medios de almacenamiento para archivos electrónicos que permitan su reproducción exacta en el corto mediano y largo plazo para su conservación
				• política contra el acoso laboral	Físico/Electrónico						
				• política no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas	Físico/Electrónico						
6110	29		g	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION							
6110	29	02	c	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		5	15			X	Evento de Cierre del Expediente: Desactualización del programa
				NORMALIZACIÓN							Concluido el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar. (Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015. Artículo 2,2,4,6,13)
				• Caracterización	Electrónico						
				• Resoluciones, Decretos	Electrónico						
				• Planificación	Electrónico						
				• Procedimientos	Electrónico						
				• Formatos	Electrónico						
				• Guías	Electrónico						
				• Instructivos	Electrónico						
				MATRICES							
				• Matriz de Riesgos	Electrónico						
				• Matriz legal	Electrónico						

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL