



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

430		02		ACCIONES DE TUTELA, DERECHOS DE PETICION Y DEMANDAS.								
			02.01	Acciones de Tutela, Derechos de Petición y Demandas.	Documento Externo	1	9		X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas con el fin de reclamar derechos específicos, se le atribuye valor administrativo y legal, por tanto, una vez finalizado el tiempo de conservación en el archivo central y teniendo en cuenta que la producción documental es pequeña, se digitalizarán y conservarán totalmente.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud (Derecho de Petición) ▪ Respuesta (Derecho de Petición) ▪ Traslado (Acción de Tutela) ▪ Contestación (Acción de Tutela) ▪ Fallo 								
430		09		CIRCULARES								
			09.01	Circulares Informativas	Documento Interno	2	4		X	X		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, por lo que se conservarán permanentemente, una vez finalizado el tiempo de conservación en el archivo central, se digitalizarán y conservarán totalmente.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular ▪ Listado de firmas de recibido de la Circular 								
430		10		COMPROBANTES CONTABLES								
			10.02	Comprobantes de Pago de Nómina	Documento Interno	1	20		X	X		Art.60 del Código de Comercio y 28 de la Ley 962 de 2005. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados mínimo por diez años, contados desde el cierre el último asiento. Transcurrido este lapso,
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de Pago de Nómina 								

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

												podrán ser destruidos por el comerciante, garantizando su reproducción exacta.
430		13		CONTRATOS Y CONVENIOS								
			13.01	Contratos de Aprendizaje	Documento externo	1	19				X	Se conservan por (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se eliminan, debido a que pierden valor administrativo para la empresa.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Vida ▪ Copia de Cedula Ciudadanía ▪ Certificados de Estudios ▪ Certificación Cursos Complementarios ▪ Entrevista de Ingreso ▪ Evaluación Básica de Herramientas Tecnológicas ▪ Examen Médico Ocupacional de Ingreso ▪ Afiliación a EPS ▪ Afiliación a ARL ▪ Contrato de Aprendizaje ▪ Carta de Apertura de Cuenta ▪ Certificado Bancario ▪ Inducción de Personal ▪ Reporte de Novedades 								

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

				<ul style="list-style-type: none"> Incapacidades Examen Médico Ocupacional de Retiro Certificación de Practicas Estudiantiles 								
			13.02	Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Documento Interno	1	19	X		X		Se conservan por (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona aquellos contratos de arrendamiento que posean valor secundario para la empresa y se digitalizan, el resto de la documentación perteneciente a esta subserie documental se elimina.
				<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Rut Certificado de Cámara de Comercio Contrato de Arrendamiento Acta de Entrega del Inmueble Póliza 								
			13.03	Contratos de Obra Civil	TTM-FR-GA-032 TTM-FR-GA-033	1	19	X		X		Se conservan por (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona aquellos contratos de obra civil que posean valor secundario para la empresa y se digitalizan, el resto de la documentación perteneciente a esta subserie documental se elimina.
				<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Rut Certificado de Cámara de Comercio Presentación del Proyecto 								

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de Obra Civil ▪ Acta de Iniciación de Obras ▪ Acta Parcial del Contrato ▪ Acta de Finalización de Obras 								
			13.04	Contratos de Prestación de Servicios	Documento Interno	1	19	X		X		Se conservan por (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona aquellos contratos de prestación de servicios que posean valor secundario para la empresa y se digitalizan, el resto de la documentación perteneciente a esta subserie documental se elimina.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Vida ▪ Cédula de Ciudadanía ▪ Certificados de Estudios ▪ Certificados Laborales ▪ Rut ▪ Certificación Bancaria ▪ Contrato de Prestación de Servicios 								
			13.05	Convenios de Colaboración Empresarial	Documento Interno	1	19	X		X		Se conservan por (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona aquellos convenios que posean valor secundario para la empresa y se digitalizan, el resto de la documentación perteneciente a esta subserie documental se elimina.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta ▪ Convenio ▪ Acta de Entrega ▪ Comunicaciones ▪ Acta de Supervisión del convenio 								

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Liquidación del Convenio 								
			13.06	Convenios de Cooperación Universidades	Documento Interno	1	19	X		X		Se conservan por (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona aquellos convenios que posean valor secundario para la empresa y se digitalizan, el resto de la documentación perteneciente a esta subserie documental se elimina.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Solicitud de Convenio ▪ Aceptación de Solicitud de Convenio ▪ Convenio 								
			13.07	Convenios de Libranza	Documento Externo	1	19	X		X		Se conservan por (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona aquellos convenios que posean valor secundario para la empresa y se digitalizan, el resto de la documentación perteneciente a esta subserie documental se elimina.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cédula de Representante Legal ▪ Rut ▪ Cámara de Comercio ▪ Convenio de Libranza ▪ Solicitud de Crédito ▪ Autorización de Descuentos 								
430		18		FORMATOS								
			18.01	Actualización de Datos de Empleados	TTM-FR-GA-008	1	4				X	Subserie documental, que posee un valor primario en la consolidación de las bases de datos de los empleados, finalizado el tiempo de conservación se eliminarán ya que la información estará consolidada en un registro.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Actualización de Datos de Empleados 								

CONVENCIONES:

MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL

Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental

Mayúscula Inicial: Tipo Documental

S: Selección Documental

CT: Conservación Total o Permanente

D: Digitalización Documental

E: Eliminación Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

			18.03	Autorización de Descuentos Sobre Salarios	Documento Interno	1	2					X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminará debido a no posee valor administrativo para la empresa.
				Formato Autorización de Descuentos Sobre Salarios									
			18.21	Entrega de Materiales, Accesorios y Herramientas	TTM-FR-GA-023	1	2					X	Subserie documental que ayuda al inventario de materiales, accesorios y Herramientas que se requieren en el ejercicio de las actividades, finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminará debido a no posee valor administrativo para la empresa.
				Formato Entrega de Materiales Accesorios y Herramientas									
430		20		HISTORIAS LABORALES									
			20.01	1 ETAPA DE CONTRATACIÓN DOCUMENTOS RELACIONADOS POR EL EMPLEADO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Vida ▪ Fotocopia Cédula de Ciudadanía ▪ Diploma o Acta de Grado de Bachiller ▪ Diploma o Acta de Grado de Formación Técnico y/o Tecnólogo ▪ Diploma o Acta de Grado de Formación Profesional o Posgrados 	Documentos Externos	1	99	X			X		Circular 04 de 2003. Se conserva en el Archivo de gestión un (1) año después de finalizada la relación contractual Empleado-Empleador, y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los gerentes de la entidad. La selección realizada se deberá digitalizar y se conservará totalmente.

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

430		20	20.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma o Acta de Grado de Formación Complementaria (Cursos o Seminarios) ▪ Certificados Laborales ▪ Certificado Bancario 	Documentos Externos	1	99	X			X	Circular 04 de 2003. Se conserva en el Archivo de gestión un (1) año después de finalizada la relación contractual Empleado-Empleador, y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los gerentes de la entidad. La selección realizada se deberá digitalizar y se conservará totalmente.
				<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS POR LA EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista de Ingreso ▪ Examen Médico Ocupacional de Ingreso ▪ Evaluación Básica de Herramientas Tecnológicas ▪ Acta de Compromiso ▪ Manifestación Voluntaria de Afiliación a EPS, AFP Y AFC ▪ Afiliación a EPS ▪ Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías ▪ Afiliación a Caja de Compensación Familiar ▪ Afiliación a ARL ▪ Contrato de Trabajo Individual 	TTM-FR-GA-002 Documento Externo TTM-FR-GA-011 TTM-FR-GA-034 TTM-FR-GA-013 Documentos Externos							

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

430		20	20.01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Apertura de Cuenta Bancaria ▪ Formato de Inducción al Personal ▪ Acta de Recibido 	TTM-FR-GA-003	1	99	X				Circular 04 de 2003. Se conserva en el Archivo de gestión un (1) año después de finalizada la relación contractual Empleado-Empleador, y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los gerentes de la entidad. La selección realizada se deberá digitalizar y se conservará totalmente.
				<p>II ETAPA DE DESARROLLO LABORAL</p> <p>PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de Desempeño ▪ Comunicaciones ▪ Llamado de atención y/o Descargos 	TTM-FR-GA-014							
				<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL EMPLEADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incapacidades ▪ Examen Ocupacional Periódico ▪ Pagos de Cesantías ▪ Pago de Primas ▪ Pago Intereses de Cesantías ▪ Liquidación de Vacaciones 	TTM-FR-GA-006							
					TTM-FR-GA-015							
					Documentos Externos							
					Documentos Internos							
					TTM-FR-GA-031							

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

430		20	20.01	III ETAPA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de Terminación de Contrato o Renuncia ▪ Liquidación del Contrato de Trabajo ▪ Examen Médico Ocupacional de Retiro ▪ Carta de Autorización de Retiro de Cesantías ▪ Certificación Laboral 	Documento Interno TTM-FR-GA-030 Documento Externo Documentos Internos	1	99	X			X		Circular 04 de 2003. Se conserva en el Archivo de gestión un (1) año después de finalizada la relación contractual Empleado-Empleador, y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los gerentes de la entidad. La selección realizada se deberá digitalizar y se conservará totalmente.
430		25		MANUALES									
			25.01	Manual de Gestión Administrativa	TTM-MAN-GA-001	2	0					X	Subseries de valor primario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará debido a que se conservará una versión actualizada del mismo.
				▪ Manual									
430		26		NÓMINA									
			26.01	Nómina de Empleados	Documento Interno	1	99					X	Se conserva en el Archivo de gestión un (1) y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y nueve (99) años, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Cumplido ese tiempo se eliminarán.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nómina ▪ Novedades de la Nómina ▪ Deducciones de Nómina ▪ Recargos y Horas Extras 	TTM-FR-GA-027 TTM-FR-GA-026 TTM-FR-GA-025								

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

430		28		PERFILES DE CARGO									
			28.01	Perfiles de Cargo									
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil del Cargo Gerente ▪ Perfil del Cargo D.Administrativa ▪ Perfil del Cargo D. Contable ▪ Perfil del Cargo D.Operativo ▪ Perfil del Cargo Director HSEQ ▪ Perfil del Cargo Supervisor ▪ Perfil Auxiliar Operativo ▪ Perfil del Cargo Aux.de Recaudo ▪ Perfil del Cargo Asistente Administrativa ▪ Perfil del Cargo Mensajero ▪ Perfil del Aux. de Servicios Generales ▪ Perfil del Cargo Aux. de CCTV ▪ Perfil del Cargo Coord. de Infraestructura ▪ Perfil del Cargo Aux. de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> TTM-PC-GA-001 TTM-PC-GA-002 TTM-PC-GA-004 TTM-PC-GA-005 TTM-PC-GA-006 TTM-PC-GA-007 TTM-PC-GA-008 TTM-PC-GA-010 TTM-PC-GA-012 TTM-PC-GA-013 TTM-PC-GA-019 TTM-PC-GA-020 TTM-PC-GA-021 TTM-PC-GA-022 	2	0					X	Subserie documental que evidencia las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos de la empresa, una vez se cree una nueva versión documental, la versión anterior se conservará durante dos años en el Archivos de Gestión, cumplido este tiempo se eliminarán debido a que se conservará una versión actualizada del mismo.

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

430		30		PLANES								
			30.04	Plan de Formación		6	14		X	X		Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los Documentos del Decreto 1072 de 2015, El empleador debe conservar mínimo 20 años los Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular de Invitación a la Formación ▪ Firmas de Recibido de la Circular ▪ Control de Asistencia a la Formación 	TTM-FR-GA-005							
430		35		PROCESOS INTEGRADOS								
			35.01	Proceso de Gestión Administrativa		2	0				X	Norma ISO 9001-2015. Subserie de valor primario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará debido a que se conservará una versión actualizada del mismo.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caracterización de Proceso de Gestión Administrativa ▪ Análisis de Indicadores ▪ Matriz de Identificación y Control de Oportunidades 	TTM-CP-SIG-004 TTM-FR-SIG-022 TTM-FR-SIG-024							
430		38		REGISTROS								
			38.02	Consolidado de Datos de los Empleados	TTM-FR-GA-009	2	3		X			Subserie documental, que posee un valor secundario en la consolidación de las bases de datos de los empleados, finalizado el tiempo de conservación se conservará en formato digital.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Consolidado de Datos de Empleados 								

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	
			38.06	Matriz de Conocimientos ▪ Registro Matriz de Conocimientos	TTM-FR-GA-017	2	3		X			Subserie documental, que posee un valor secundario en la consolidación de las bases de datos de los empleados, finalizado el tiempo de conservación se conservará en formato digital.
			38.	Registro de Incapacidades ▪ Registro de Incapacidades	TTM-FR-GA-016	2	3		X			Subserie documental, que posee un valor secundario en la consolidación de las bases de datos de las incapacidades y los pagos respectivos de los empleados, finalizado el tiempo de conservación se conservará en formato digital.
430		39		REGLAMENTOS								
			39.01	Reglamento Interno de Trabajo ▪ Reglamento Interno de Trabajo	Documento Interno	2	8		X			El reglamento Interno de trabajo refleja las reglas, valores de la empresa, así como los deberes y derechos de trabajadores y empleador, posee un valor secundario por tal razón se conservará totalmente en el mismo formato creado.
430		40		REQUERIMIENTOS LEGALES								
			40.01	Requerimientos Legales Administrativos ▪ Solicitud o Comunicación del Requerimientos ▪ Respuesta al Requerimiento ▪ Evidencias	Documento Interno	2	3		X			Subserie con valor administrativo y legal para la empresa, por su relevancia en la muestra de evidencias en el cumplimiento de requisitos se le atribuye conservación total una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo Central, se digitalizarán y se garantizará su seguridad, integridad y accesibilidad en el tiempo.

CONVENCIONES:

MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL

Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental

Mayúscula Inicial: Tipo Documental

S: Selección Documental

CT: Conservación Total o Permanente

D: Digitalización Documental

E: Eliminación Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

430- DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:
TTM-FR-GD-002**

VERSIÓN: 002

FECHA: 08/23/2022

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A. C	S	CT	D	E	

Dorenys Pastrana Oviedo	Adriana Vega Char	Margarita María Montalvo
Elaboró	Revisó	Aprobó

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	