

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 115 COORDINACIÓN HSEQ

| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---------------|--|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 115.02 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 115.02.02 | ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | 1 | 8 | X | | | X | La Serie se transfiere al Archivo Central. Por ser documentos dispositivos necesarios para la toma de decisiones en los procesos administrativos de la entidad se deben conservar en su totalidad una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Decreto 2527 de 1950, 3354 de 1954) | |
| | Citación | Papel | | | | | | | | |
| | Acta de Reunión | Papel | | | | | | | | |
| | Anexos Documentales | Papel | | | | | | | | |
| 115.02.03 | ACTAS DE COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | | | | | | | |
| | Citación | Papel | | | | | | | | |
| | Acta de Reunión | Papel | | | | | | | | |
| | Anexos Documentales | Papel | | | | | | | | |
| 115.02.04 | ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | |
| | Citación | Papel | | | | | | | | |
| | Acta de Reunión | Papel | | | | | | | | |
| | Anexos Documentales | Papel | | | | | | | | |
| 115.03 | AUDITORIAS | | | | | | | | | |
| 115.03.01 | AUDITORÍAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | 1 | 2 | | | | X | Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa del 20% teniendo en cuenta cualidades investigativas relacionadas con la planificación y cumplimiento de objetivos estratégicos importantes de la entidad.(Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018) | |
| | Acta de Reunión | Papel | | | | | | | | |
| | Programa de Auditorias Internas del Sistema Integrado de Gestión | Papel | | | | | | | | |
| | Informes de Auditoria Interna | Papel | | | | | | | | |
| 115.22 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 115.22.02 | INFORMES DE ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL TRABAJO | | 1 | 9 | | | | X | X | Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa del 20 % teniendo en cuenta cualidades investigativas en contra de los intereses de la entidad. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Decreto 1072 de 2015). |
| | Informe de accidentes e incidentes en el trabajo | Papel | | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 115 COORDINACIÓN HSEQ

| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 115.22.05 | INFORMES DE AUSENTISMO LABORAL | | | | | | | | Documentos informativos de actividades propias de la entidad. La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie en razón a que se actualiza periódicamente y no genera valores secundarios ((Acuerdo 009 de 2019 A.G.N) |
| | Informe de ausentismo laboral | Papel | 1 | 9 | | X | | | |
| 115.22.05 | INFORMES DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa del 20 % por cada 10 años teniendo en cuenta cualidades investigativas en contra de los intereses de la entidad. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Decreto 1072 de 2015). |
| | Informe de ausentismo laboral | Papel | 1 | 9 | | | X | X | |
| 115.22.09 | INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Informe del sistema integrado de gestión | Papel | 1 | 9 | X | | X | | Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018) |
| 115.24 | INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA | | | | | | | | Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, ISO 9001, 14001, 45001). |
| 115.24.01 | CERTIFICADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | | | | | | | | |
| | Certificados | Papel | 1 | 9 | X | | X | | |
| 115.24.05 | REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Reglamento de Higiene y Seguridad | Papel | 1 | 9 | X | | X | | Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie. |



TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 115 COORDINACIÓN HSEQ

| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Decreto 1072 de 2015). |
| 115.28 | MANUALES | | | | | | | | |
| 115.28.03 | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | 1 | 9 | X | | | X | Son documentos misionales. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018, y MC-GI-01Manual S.G.I). |
| | Manual del Sistema Integrado de Gestión | Papel | | | | | | | |
| 115.30 | PLANES | | | | | | | | |
| 115.30.02 | PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | 1 | 5 | X | | | X | Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018 y MC-GI-01Manual S.G.I). |
| | Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo | Electrónico | | | | | | | |
| 115.30.03 | PLAN DE AUDITORIA INTERNA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | 1 | 5 | X | | | X | Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018 y MC-GI-01Manual S.G.I). |
| | Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integral | Electrónico | | | | | | | |
| 115.30.04 | PLAN DE EMERGENCIAS | | 1 | 5 | X | | | X | Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018 y MC-GI-01Manual S.G.I). |
| | Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias | Electrónico | | | | | | | |
| 115.30.06 | PLAN DE MANEJO AMBIENTAL | | 1 | 5 | X | | | X | Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018 y MC-GI-01Manual S.G.I). |
| | Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos | Electrónico | | | | | | | |
| 115.34 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 115.34.02 | PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL | | 1 | 5 | X | | | X | Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018) |
| | Programa de Bienestar Social | Papel | | | | | | | |
| 115.34.03 | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN | | 1 | 5 | | | | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, |
| | Programa de Bienestar Social | Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 115 COORDINACIÓN HSEQ

| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | seleccionar una muestra cuantitativa de un 20 % teniendo en cuenta como cualidad el mejoramiento de los procesos institucionales y cuya información posee valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas.(Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018) |
| 115.34.05 | PROGRAMAS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | 1 | 5 | | | | X | Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cuantitativa de un 20 % teniendo en cuenta como cualidad el mejoramiento de los procesos institucionales y cuya información posee valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas.(Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018) |
| | Programa de inspección de seguridad y salud en el trabajo | Electrónico | | | | | | | |
| 115.34.07 | PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | | 1 | 5 | X | | | X | Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie. Se digitalizan para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999 Decreto 1072 de 2015). |
| | Programa de Vigilancia Epidemiológica | Electrónico | | | | | | | |



TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Director(a) Administrativo(a):

Responsable Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

Escriba el texto aquí





30 de septiembre de 2019