

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

EMPRESA PRODUCTORA: **SEDITRANS S.A.S**  
 DEPENDENCIA: **TALENTO HUMANO**  
 CÓDIGO OFICINA: **130**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE (Medio de conservación)			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL	
		Físico	Electrónico	F/E	Archivo Gestión (año)	Archivo Central (año)	Archivo Histórico (año)	CT	E	M	S		
<b>130.01.</b>	<b>AUTOLOQUIDACIONES</b>												
130.01.01	Seditrans	X			1		79	X					SE CONSERVARÁ TOTALMENTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LA LEY. TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
<b>130.02.</b>	<b>ARCHIVO NÓMINA</b>												
130.02.01	Comprobante contable	X			1		79	X					SE CONSERVARÁ TOTALMENTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LA LEY. TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.02.02	Comprobante de pago	X			1		79	X					
130.02.03	Nómina	X			1		79	X					
130.02.04	Novedades de nómina	X			1		79	X					
<b>130.03.</b>	<b>BASE DE DATOS DE CANDIDATOS</b>												
130.03.01	Hojas de vida con proceso de selección	X			1		1		X				TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.03.02	Hojas de vida sin proceso de selección.	X			1		1		X				
<b>130.04.</b>	<b>CAPACITACIONES</b>												
130.04.01	Asistencia a capacitaciones	X			1		2		X				TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.04.02	Evaluación de capacitaciones	X			1		2		X				
130.04.03	Plan de formación anual	X			1		2		X				
<b>130.05.</b>	<b>CARPETA COLABORADOR ACTIVO</b>												
130.05.01	Autorizaciones: Deduciones de nómina y solicitudes de licencias.	X			1		79	X					SE CONSERVARÁ TOTALMENTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LA LEY. TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.05.02	Certificados: Estudios, laborales y personales.	X			1		79	X					
130.05.03	Documentos de nómina	X			1		79	X					
130.05.04	Informes: Perfil, evaluaciones, procesos disciplinarios, condiciones salariales, perfil sociodemográfico y cambios de cargo	X			1		79	X					
130.05.05	Vinculación: Requisión, inducción y reinducción, autorización consignación, entrega de activos físicos, contrato, seguridad social, documento identidad, hoja de vida, proceso de selección	X			1		79	X					
<b>130.06.</b>	<b>CARPETA COLABORADOR INACTIVO</b>												
130.06.01	Autorizaciones: Deduciones de nómina y solicitudes de licencias.	X			1		79	X					SE CONSERVARÁ TOTALMENTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LA LEY. TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.06.02	Certificados: Estudios, laborales y personales.	X			1		79	X					
130.06.03	Documentos de nómina	X			1		79	X					
130.06.04	Informes: Perfil, evaluaciones, procesos disciplinarios, condiciones salariales y cambios de cargo	X			1		79	X					
130.06.05	Liquidación de contrato	X			1		79	X					
130.06.06	Retiros de la seguridad social	X			1		79	X					
130.06.07	Vinculación: Requisión, inducción, autorización consignación, entrega de activos físicos, contrato, seguridad social, documento identidad, hoja de vida, proceso de selección	X			1		79	X					
<b>130.07.</b>	<b>COMITES</b>												
130.07.01	Beneficios		X		2		N/A		X	X			ANTES DE CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE PROCEDERÁ A DIGITALIZAR. TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.07.02	Convivencia		X		2		N/A		X	X			
130.07.03	Copasst		X		2		N/A		X	X			
130.07.04	Seguridad Vial		X		2		N/A		X	X			
<b>130.08.</b>	<b>CONSOLIDADOS DE NÓMINA</b>												
130.08.01	Seditrans	X			1		79	X					SE CONSERVARÁ TOTALMENTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LA LEY. TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
<b>130.09.</b>	<b>CONVENIOS</b>												
130.09.01	Lorena Alissados	X			1		N/A		X				TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.09.02	Óptica Clásico	X			1		N/A		X				
130.09.03	Óptica Santa Lucia	X			1		N/A		X				
130.09.04	Orbita Dental	X			1		N/A		X				
130.09.05	Sandra Sierra	X			1		N/A		X				
<b>130.10.</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>												
130.10.01	Bancos	X			1		N/A		X				TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.10.02	Cooameva	X			1		N/A		X				
130.10.03	EPS	X			1		N/A		X				

130.10.04	Funeraria	X			1		N/A		X			RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.10.05	Entes de control	X			1		N/A		X			
130.10.06	SENA	X			1		N/A		X			
<b>130.11.</b>	<b>DOTACIÓN</b>											
130.11.01	Comprobante Mes de Abril	X			5		75	X				SE CONSERVARÁ TOTALMENTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LA LEY. TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.11.02	Comprobante Mes de Agosto	X			5		75	X				
130.11.03	Comprobante Mes de Diciembre	X			5		75	X				
<b>130.12.</b>	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>											
130.12.01	Informes periódicos de gestión		X		1		N/A		X			TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
<b>130.13.</b>	<b>CARPETAS OCUPACIONALES</b>											
130.13.01	Compromiso de salud	X			1		19		X			TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.13.02	Consentimiento informado	X			1		19		X			
130.13.03	Exámenes médicos	X			1		19		X			
130.13.04	Incapacidades	X			1		19		X			
130.13.05	Investigación de accidentes	X			1		19		X			
<b>130.14.</b>	<b>INSPECCIONES</b>											
130.14.01	Botiquín		X		2		N/A		X			TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.14.02	Camillas		X		2		N/A		X			
130.14.03	Ecológico		X		2		N/A		X			
130.14.04	EPP		X		2		N/A		X			
130.14.05	Escaleras		X		2		N/A		X			
130.14.06	Extintores		X		2		N/A		X			
130.14.07	Equipo de alturas		X		2		N/A		X			
130.14.08	Gerenciales		X		2		N/A		X			
130.14.09	Orden y Aseo		X		2		N/A		X			
130.14.10	Preoperacional de equipos / Herramientas		X		2		N/A		X			
130.14.11	Productos Químicos		X		2		N/A		X			
<b>130.15.</b>	<b>MATRICES</b>											
130.15.01	Matriz de compatibilidad química		X		1		N/A		X			TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.15.02	Matriz de elementos de protección personal		X		1		N/A		X			
130.15.03	Matriz de exámenes médicos		X		1		N/A		X			
130.15.04	Matriz identificación de aspectos e impactos		X		1		N/A		X			
130.15.05	Matriz identificación de riesgos y peligros		X		1		N/A		X			
130.15.06	Matriz de requisitos legales ambientales		X		1		N/A		X			
130.15.07	Matriz de requisitos legales SST		X		1		N/A		X			
<b>130.16.</b>	<b>PROVEEDORES SST</b>											
130.16.01	Evaluación de contratistas		X		1		N/A		X			TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.16.02	Evaluación de proveedores		X		1		N/A		X			
130.16.03	Licencias		X		1		N/A		X			
<b>130.17.</b>	<b>SEGURIDAD</b>											
130.17.01	Entrega de elementos para botiquín	X			1		19		X			TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE REALIZA EL RESPECTIVO INVENTARIO PARA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS PARA SU ELIMINACIÓN.
130.17.02	Entrega de EPP	X			1		19		X			
130.17.03	Permiso para trabajo en alturas	X			1		N/A		X			
130.17.04	Reporte interno de condiciones inseguras	X			1		N/A		X			

**CONVENCIONES**

**CT** = CONSERVACIÓN TOTAL

**E** = ELIMINACIÓN

**M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

**S** = SELECCIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_\_