

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	1		ACTAS								
500	1	1.9	Acta Comité de archivo - Citación al comité - Registro de asistencia - soportes	2	10	X		X		Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, se entiende que en cumplimiento del Acuerdo 012 de 1995 del Archivo General de la Nación, se debe establecer el comité de Archivo, el cual está compuesto por representantes de alto nivel directivo al interior de la empresa, tal como lo describe el Acuerdo en mención. La subserie es el testimonio documental de las actividades desarrolladas por el comité en desarrollo de su ejercicio al interior de la empresa. Por tal razón, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo Histórico para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos.	
500	1	1.10	Actas de Capacitación F-37 Acta de Asistencia a Capacitación	2	3		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que resulta como apoyo del área y no cumple ningún valor secundario en el archivo de la organización. (1072/2015) deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	1	1.11	Acta Comité Evaluador de Bajas de Los Bienes Muebles - Acta de Reunión - Informe de la Gestión - Estudios técnicos y de Conveniencia de los bienes muebles - Formato de baja de Bienes Muebles - Concepto de aceptación o rechazo de baja de bienes muebles - Copia de carpeta de inventarios - Acta de entrega física de los Bienes muebles	2	3	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
500	12		COPIAS DE SEGURIDAD Copia de seguridad	2	18		X	X		La serie copias de seguridad no posee valores para la investigación, ya que sus documentos contienen información limitada a la entrada y salida del personal. Debe tenerse en cuenta que cada área será responsable del manejo de su información. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procederá a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
500	13		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	2	10		X	X		Aplicando el estándar formulado por el Archivo Central, los cuadros de clasificación documental,	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Cuadro de clasificación documental - anexos							es el instrumento resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones, series, subseries, etc.). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
500	16		ELIMINACIONES DOCUMENTALES - Acta del comité de archivos aprobando eliminación - Inventario FUID de registros documentales a eliminar - Anexos	2	10		X	X		Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá en su valoración, la serie corresponde a la eliminación de las series documentales que la Tabla de Retención permita eliminar desde los archivos que han agotado sus valores, y una vez cumplido su tiempo de retención se procederán a eliminar según los protocolos pertinentes.	
500	20		HISTORIAS								
500	20	20.2	Historias de vehículos - Factura de compra - Tarjeta de propiedad - Seguro Obligatorio - Registro de mantenimiento y arreglos mecánicos	2	10		X	X		Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, conjunto de documentos que recopilan la información específica de cada uno de los vehículos que posee una entidad, registrando los documentos que acreditan la propiedad, los mantenimientos, los accidentes y la venta o dada de baja del respectivo automotor.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Acta de inventario - Inventario del Vehículo - Certificado de revisión electromecánica - Pólizas							Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
500	20	20.3	Historias Laborales - Hoja de Vida - Formato de requisición de personal - Formulario entrevista candidato y pruebas - Control documentos de ingreso - Fotocopia ampliada cedula - Fotocopia ampliada libreta militar - Certificados académicos - Fotocopia tarjeta profesional - Certificaciones de experiencia laboral - Declaración juramentada extra juicio - Certificado laboral del conyugue o compañero donde indique si recibe o no el subsidio familiar. - Referencias personales - Antecedentes disciplinarios Personería - Antecedentes disciplinarios Procuraduría - Antecedentes de responsabilidad fiscal - Certificados al sistema de seguridad social - Concepto examen médico de ingreso	2	75	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización. Por ende el todo lo referente a las historia clínicas su tiempo de retención recomendado: 20 años. Un año en el archivo de gestión y 19 años en el archivo central. Historia laboral: 80 años en el archivo de gestión Decreto (1072/2015)	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Productora:											
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Contrato • Descripción del puesto de trabajo DPT • Afiliación ARL • Afiliación caja de compensación • Afiliación EPS • Afiliación fondo de Pensiones • Certificación de cuenta bancaria • Certificaciones para disminución base de retención (si aplica) • Formato de solicitud de permisos (si aplica) • Certificaciones laborales • Solicitud de vacaciones • Notificación del periodo de vacaciones • Liquidación de vacaciones • Documento Libranzas • Documentos de autorización para descuentos por nómina. • Solicitud de préstamos por parte de la empresa • Actas • Incapacidades Informe de pago de incapacidades de la EPS o la ARL • Memorandos • Descargos • Decisiones • Cumplimiento decisión • Evaluación de desempeño								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA						Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Plan de mejoramiento - Oficio Embargos - Oficio Desembargos - Otro si modificatorio al contrato - Retiros parciales de cesantías - Exámenes periódicos de salud ocupacional - Informes - Reporte de accidente de trabajo - Solicitudes de disminución de Retención en la Fuente - Documentos de novedad cambios Administradoras de Salud y pensiones. - Formato de entrega de puesto de trabajo - Novedad de retiro empresa - Examen médico de retiro - Liquidación del contrato							
500	22		INFORMES							
500	22	22.11	Informes SGSST - Informes - Anexos	1	4		X	X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.
500	23		INSTRUMENTOS DE CONTROL							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.	VERSIÓN 5
---	---	---

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	23	23.1	Correspondencia enviada Base digital	1	2		X	X		La subserie se conserva 3 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
500	23	23.2	Correspondencia recibida Base digital	1	2		X	X		La subserie se conserva 3 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
500	23	23.3	Planilla control de correspondencia - Planilla recorrido Interno (por oficina) - Planilla recorrido Externo - Planilla de recorrido Extraordinario (si aplica) - Planilla copias devueltas a oficina (por oficina) - Planillas documentos enviados a radicar.	2	3		X	X		La subserie se conserva 8 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
500	24		INVENTARIOS								
500	24	24.1	Inventarios Documentales - Oficio remitario - FUID – Formato único de Inventario Documental	4	10		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
500	24	24.2	Inventarios Físicos de Bienes	1	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Inventarios • Planilla verificación de inventarios Inventario individual • Soporte de la salida • Acta de entrega • Informes • Actas de baja de elementos							empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
500	25		LICENCIAS								
500	25	25.1	Licencias de Software • Licencia • Back up • Medio magnético de instalación	2	3		X	X		La subserie licencias de software, no posee valores para la investigación, debido a que el rápido cambio de tecnologías y programas hacen que al median y largo plazo, ya no sean utilizados, pues sus características no se acoplan a las nuevas características de los equipos. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.	
500	27		MANUALES								
500	27	27.1	Manuales De Software y Hardware • Manual • Documento de políticas de seguridad	1	4	X		X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA						Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	29		NOMINA - Nomina liquidada del periodo correspondiente - Reporte a tesorería para consignación en cuenta bancaria de cada empleado y terceros de nómina. - Facturas Libranzas entidades financieras - Novedades de personal (horas extras etc.) - Liquidación de primas - Retención en la fuente - Reporte de liquidación de aportes por operador - Resumen de aportes parafiscales - Resumen de aportes a EPS, ARL Y AFP - Reporte de novedades - traslados EPS Y AFP - Recobro de incapacidades ARL - Comprobante de pago	2	78	X		X		legales. En el marco de la Ley 909 de 2004, la documentación que conforma la serie documental es toda aquella generada en el reporte mensual, para realizar el pago de los salarios de los funcionarios de la empresa. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procederá a enviar al Archivo Histórico ajustándose a los protocolos de transferencias establecidos por el Archivo General de la Nación. La información laboral relacionada con la nómina, son todos los documentos que se generan durante la relación laboral e identifican pagos realizados al trabajador o a entidades a las cuales se encuentra afiliado. Retención documental: 80 años. Los primeros dos años en el archivo de gestión y 78 años en el archivo central de la empresa.(1072/2015)
500	33		POLIZAS DE SEGUROS - Póliza Todo riesgo Caudales y Mosquera - Póliza Administradores Caudales	1	4	X		X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	34		PRÉSTAMOS DUCUMENTALES - Base de préstamos (electrónico) - Afuera - Reporte de préstamos vencidos - Solicitud de devolución de documentos	2	4		X	X		La subserie documental es testimonio de los diferentes préstamos de series y subseries documentales, que se han realizado en la administración del Archivo Central. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
500	37		PROGRAMAS								
500	37	37.1	Programa de Capacitación y bienestar social - Requerimientos de necesidades de capacitación - Registro de participantes - Notificación al personal - Planillas de asistencia	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales. (1072/2015) deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años	
500	37	37.2	Programas De Inducción y Re inducción - Control de asistencia - Evaluación de capacitación	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales. (1072/2015) deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años	
500	37	37.3	Programas de Mantenimientos de Equipos de Computo	1	4		X	X		Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA						Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Acta entrega equipos de computo Alistamiento equipos de computo Soporte técnico infraestructura tecnológica Formato Oficios - Bitácora Garantías							antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.
500	37	37.4	Programa de SGSST - Política SGSST - Matriz de identificación de peligros - Reglamento de Higiene y seguridad industrial - Plan de emergencias - Concepto de exámenes médicos ocupacionales - Actividades del COPASST - Comunicaciones de trabajadores por parte de la ARL o autoridades en materia de riesgos laborales - Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo. - Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal - Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;	2	20	X		X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales. Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA						Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
500	40		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - Declaración del reglamento - Actualizaciones	2	4	X		X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.
500	42		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Elaboración o actualización de las TRD - Acta de aprobación de las TRD - Tablas de Retención Documental por oficina - Solicitud de actualización de Tablas de Retención	2	10		X	X		Las tablas de retención documental, corresponden al listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y la disposición final de cada serie documental. La serie documental corresponde a la obligatoriedad de toda entidad a realizar sus tablas de retención en aplicación del artículo 24 de la ley 594 de 2000, y todos los soportes documentales que complementan los conceptos aplicados en la formulación de las series documentales, la valoración primaria y disposición final de las mismas. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
500	43		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA							Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
500	43	43.1	Transferencia documental primaria - Oficio remitisorio - Inventario documental (por oficina) - Cd con inventario - Cronograma de Transferencia Documental	2	8		X	X		Teniendo en cuenta el artículo 34 de la ley 594 de 2000 y en aplicación de las Tablas de Retención Documental, se establecen los traslados de los documentos que, teniendo en cuenta sus valores primarios, deban ser entregados para hacer administrados en el Archivo Central. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
500	43	43.2	Transferencia documental secundaria - Oficio remitisorio - Inventario documental transferencia secundaria - Acta de Transferencia Secundaria	2	8		X			Teniendo en cuenta el artículo 34 de la ley 594 de 2000 y en aplicación de las Tablas de Retención Documental, se establecen los traslados de los documentos que, teniendo en cuenta sus valores primarios, deban ser entregados para hacer administrados en el Archivo Central. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
500	44	44.1	Inspecciones Inspecciones ambientales	1	4		X	X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN 5
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		

Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRATIVA										Código:		500		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sub						AG	AC	CT	E	MT	S				
NOTA: SI SE GENERAN TIPOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS, SE DEBEN CREAR EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO, CARPETAS ELECTRÓNICAS PARA CONSERVAR TANTO LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA GENERADA EN SU PC, COMO LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO DEBIDAMENTE ORGANIZADA E IDENTIFICADA SEGÚN LAS SERIES Y SUBSERIES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD. ACUERDO 003 DEL 1 DE FEBRERO DE 2015. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y 7.																	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo del		
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:			
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación				
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Asesor de Gerencia Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo