



COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	HOJA 1 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>UNIDAD LOGISTICA TERMOPAIPA</b>	VERSION 1


CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Actas	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Actas Copaso	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• CTR</li> <li>• OC</li> <li>• PO</li> </ul>	20 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Convenios	20 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Decisiones Administrativas	20 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Escrituras Publicas	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Novedades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades Sintraelecol</li> <li>• Novedades Gensa SA ESP</li> <li>• Permisos</li> </ul>	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Predios Termo Paipa	20años	X				Conservar los documentos permanentemente
UALP	Controles de asistencia	10 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	<b>HOJA 2 DE 18</b>
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>UALP ALMACEN</b>	<b>VERSION 1</b>


CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Actas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas cambio de responsabilidad</li> <li>• Actas elementos inservibles</li> <li>• Actas elementos dados de baja</li> <li>• Actas grupo primario</li> </ul>	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Circulares	5 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Correspondencia	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Contratos - CTR	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Devolutivos	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Dotaciones	8 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Egresos almacén	20 años	X				Tener en cuenta la importancia de los documentos
UALP	Informe de carbón ingreso	20 años	X				Tener en cuenta la importancia de los documentos
UALP	Ingresos y Reintegros almacén	20 años	X				Tener en cuenta la importancia de los documentos
UALP	Inventarios almacén	2 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Memorandos	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Ordenes de salida de Materiales	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: GENSA SA ESP	HOJA 3 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : UALP SST ENFERMERIA	VERSION 1

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Actividades Diarias	2 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Audiometrías	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Donación de Sangre	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Espirómetrias	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Exámenes Médicos	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Inspecciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Casino</li> <li>Duchas</li> <li>Rutas de inspección 1,2 3</li> <li>Elementos de protección personal</li> <li>inspección de vehículos</li> <li>equipos de alturas</li> <li>Extintores</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UALP	Interventorías	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	P y P <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad deportes</li> <li>Pausas activas</li> </ul>	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Prestamos de Elementos	2 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Entrada y salida de medicamentos.	5 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Riesgo Cardiovascular	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos


COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	HOJA 4 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>UALP SEGURIDAD PORTERIA</b>	VERSION 1

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Actas	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	bitácoras	20 años	X				Conservar permanentemente
UALP	control de visitantes						Documentos de control de portería no debería pertenecer al archivo central se entraría darle el valor al documento.
UALP	control entrada y salidas de vehículos	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	control salida de equipos	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	Planillas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de visitantes por primera vez.</li> <li>• Devolución viajes de carbón</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos
UALP	control tiquetes taxi	2 años		x			documentos de control de portería no debería pertenecer al archivo central puede ser que los tiquetes de taxi se estén llevando en la contabilidad de Gensa y por ende son copia
UALP	correspondencia	2 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Tiquetes de residuos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casino.</li> <li>• Disposición.</li> <li>• Basura.</li> </ul>	10 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Control salida materiales Contratistas	15 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los
UALP	Orden de Salida de materiales	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos

UALP	Cartelización carbón	10 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Tiquetes ceniza SGS	15 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. Proceder a depurar los documentos


OLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: GENSA SA ESP	HOJA 5 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : DISIVION DE GENERACION	VERSION 1

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
DVGT	Actas <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas Comité de Gerencia</li> <li>Actas de visita y verificación unidades operativas y acopios de carbón</li> <li>Actas Reliquidación de Carbón</li> </ul>	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	certificados de origen	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	Contrato Sindical	20 años	X				Solo darle conservación Total si es un Documento original
DVGT	Contratos: <ul style="list-style-type: none"> <li>CTR DVGT</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>OC Ordenes Contráctales</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	Contratos Suministros de Carbón	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	Copias Planillas SPO 036	20 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
DVGT	Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia Usochicamocho.</li> <li>Conceptos Técnico – Económicos</li> <li>Ofertas</li> <li>Novedades Gensa y Sintraelecól</li> <li>Correspondencia XM- los expertos en Mercados</li> <li>Informes</li> <li>Correspondencia sostenibilidad</li> <li>Corresponde DVGT</li> </ul>	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado


DVGT	Facturación CTR 94 - 016 Paipa IV	20 años	X				Conservar permanentemente
DVGT	Facturación suministros de carbón con análisis laboratorio	20 años	X				Conservar permanentemente
DVGT	Formatos Carbón	20 años	X				Conservar permanentemente

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	<b>HOJA 6 DE 18</b>
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>DIVISION DE GENERACION</b>	<b>VERSION 1</b>


CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
DVGT	Informes Seguridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Física</li> <li>• Reaseguradora Central Termoeléctrica</li> </ul>	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	Memorandos	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	Ofertas Públicas y Solicitud Publicas de Ofertas	10 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
DVGT	Planillas Seguridad Social Contratos Carbón	20 años	X				Conservar permanentemente
DVGT	Correspondencia carbón.	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
DVGT	Correspondencia Paipa IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carbón valor giga calórico</li> <li>• Disponibilidad Anual Paipa IV</li> <li>• Estadísticas de Generación</li> <li>• Informes</li> <li>• Mantenimiento Paipa IV</li> <li>• Programación Generación Paipa IV</li> <li>• Solicitud carbón Giga calóricos y otros</li> <li>• Pruebas consumo térmico</li> <li>• Cumplimiento Disponibilidad</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	HOJA 7 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>UNIDAD MANTENIMIENTO ELECTRICO</b>	VERSION 1

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UME	CTR (Contratos)	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UME	OC (Contratos)	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UME	PO (PA)(Contratos)	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UME	TP (Contratos)	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UME	Correspondencia	5 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UME	Informes	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos


COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	<b>HOJA 8 DE 18</b>
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>VERSION 1</b>

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UMM	Correspondencia	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UMM	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• CTR</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UMM	Documentos pago de horas extras	3 años		X			Verificar que no sea duplicidad documental
UMM	Informes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> </ul>	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UMM	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• OC</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UMM	Ordenes de suministros de compras	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UMM	Permisos	2 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos




COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> GENSA SA ESP	<b>HOJA 9 DE 18</b>
	<b>UNIDAD PRODUCTORA :</b> PRODUCCION	<b>VERSION 1</b>

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UPRO	Actas	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UPRO	Bitácoras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades I II III</li> <li>• Personal termo Paipa</li> </ul>	20 años	X				Conservar los documentos permanentemente
UPRO	Circulares	2 años	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UPRO	Correspondencia UPRO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UPRO	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• CTR</li> </ul>	15 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UPRO	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• OC Ordenes Contractuales</li> </ul>	15 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos
UPRO	Informes subestación	10 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar aquellos asuntos que hayan cobrado relevancia para la institución. proceder a depurar los documentos


UPRO	Memorandos	5 años		x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UPRO	Novedades Ing.	5 años		x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	<b>HOJA 10 DE 18</b>
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>PRODUCCION</b>	<b>VERSION 1</b>

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UPRO	Planillas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Caldera Unidad I, II, III.</li> <li>• Control Auxiliar Caldera Unidad I, II, III.</li> <li>• Control Turbina Unidad I, II, III.</li> <li>• Control Auxiliar Turbina Unidad I, II, III,</li> <li>• Control Energía de Boyacá</li> <li>• Precipitador electrostático</li> <li>• Intercambio Nordeste</li> <li>• Pisba paya</li> <li>• Novedades Unidades I, II, III, IV.</li> <li>• Control energía Unidad I, II, III.</li> <li>• Programa de Generación Paipa IV</li> <li>• Control energía Allan Bradley</li> <li>• Informe operativo</li> <li>• Control circuito Sochagota</li> <li>• Control Intercambio de Energía C.E.S Paipa IV</li> </ul>	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados.
UPRO	Eficiencia energética	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados.


COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

	<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> GENSA SA ESP	<b>HOJA 11 DE 18</b>
	<b>UNIDAD PRODUCTORA :</b> UPRO LABORATORIO QUIMICO	<b>VERSION 1</b>

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UPRO	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>CTR UPRO</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
	Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo</li> <li>Ofertas</li> </ul>	5 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UPRO	Formato FTP <ul style="list-style-type: none"> <li>FTP 007, FTP 035, FTP 037, FTP 041</li> <li>FTP 042, FTP 043, FTP 044, FTP 050,</li> <li>FTP 051</li> </ul>	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UPRO	INFORMES	15 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UPRO	Monitoreo H2O	10 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UPRO	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>OC Ordenes Contractuales</li> <li>PO</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UPRO	SGS <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados


UPRO	Tiquetes Bascula SGS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiquetes Bascula Portería.</li> <li>• Tiquetes Bascula Carbón.</li> <li>• Tiquetes Devolutivos Carbón.</li> </ul>	20 años	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
------	---	---------	---	--	---

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: GENSA SA ESP	HOJA 12 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : SERVICIOS TECNICOS	VERSION 1

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UST	Análisis de Carbón	10 años	X				Conservar permanentemente Documentos originales
UST	correspondencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Usochicamocho</li> <li>• Puntos de control, acción, correctivas, preventivas</li> </ul>	5 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UST	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• CTR</li> </ul>	10 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UST	Informes	10 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UST	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• OC Ordenes Contractuales ( suministros y servicios)</li> <li>• PO</li> </ul>	10 años				x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UST	Ordenes de trabajo OT						Se manejan en un Fomante pero se es necesario transferir al archivo central
UST	Manuales	10 años	X				Conservar permanentemente


COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	HOJA 13 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>SOSTENIBILIDAD COORPORATIVA</b>	VERSION 1

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
DSC	Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventoría</li> <li>• Correspondencia DSC</li> </ul>	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
DSC	Contratos <ul style="list-style-type: none"> <li>• CTR</li> <li>• PO</li> <li>• OC</li> </ul>	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
DSC	Donación de Material	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
DSC	Informes	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
DSC	Solicitud ofertas	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
DSC	Monitoreo	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado


DSC	Auditoria	20 años	X				Conservar permanentemente
DSC	RSE	20 años	X				Conservar permanentemente
DSC	PROYECTO PAIPA V	20 años	X				Conservar permanentemente

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: GENSA SA ESP	HOJA 14 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : UALP TALENTO HUMANO	VERSION 1


CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Historias laborales	20 años	X				Se conservan las historias laborales según normativa vigente para la organización y conservación de historias laborales

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

	<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>GENSA SA ESP</b>	<b>HOJA 15 DE 18</b>
	<b>UNIDAD PRODUCTORA :</b> <b>UALP COMUNICACIONES COORPORATIVAS</b>	<b>VERSION 1</b>

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Archivos de prensa	20 años	X				Conservar permanentemente
UALP	Boletín Informativo	10 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL


	ENTIDAD PRODUCTORA: <b>GENSA SA ESP</b>	<b>HOJA 16 DE 18</b>
	UNIDAD PRODUCTORA : <b>UALP SST</b>	<b>VERSION 1</b>

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Accidentes de Trabajo e incidentes	20 años	X				Conservar permanentemente
UALP	ARL seguridad social	20 años	X				Conservar permanentemente
UALP	Auditoria	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	CONTRATOS	15 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviada</li> <li>• Recibida</li> </ul>	5 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UALP	Encuestas capacitación	10 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Estudios ambientales	15 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UALP	Exámenes médicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• egresos</li> </ul>	20 años	X				Conservar permanentemente
UALP	Inducción y re inducción	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados



UALP	Informes	10 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UALP	Manuales	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados


COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: GENSA SA ESP	HOJA 17 DE 18
	UNIDAD PRODUCTORA : UNIDAD SST	VERSION 1

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventoría</li> <li>SST</li> </ul>	20 años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central selección un expediente por cada semestre y posteriormente proceder a depurar los documentos que no fueron seleccionados
UALP	Certificados cursos	10 años	X				Enviar certificados a las historias laborales del trabajador
	Certificados médicos Aptitud laboral	15 años	X				Enviar certificados a las historias laborales del trabajador
UALP	Cesión personal	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Copasst reuniones	10 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Elementos de protección personal <ul style="list-style-type: none"> <li>Salida y entrega</li> </ul>	20 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Entrega de dotación	10 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Entrega de pedidos almacén	3 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado

UALP	Certificados calibración	10 años		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Reporte acto o condiciones inseguras	15		X			
UALP	Permisos de trabajo tareas alto riesgo <ul style="list-style-type: none"> <li>• En alturas</li> <li>• Espacios confinados</li> <li>• caliente</li> </ul>	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado
UALP	Permisos de trabajo contratistas	5 años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que sus valores han caducado

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
**FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

	<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> GENSA SA ESP	<b>HOJA 18 DE 18</b>
	<b>UNIDAD PRODUCTORA :</b> UALP SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	<b>VERSION 1</b>

CODIGO	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
UALP	Actas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Técnico</li> <li>• Acta reunión F – 114</li> </ul>	10 años				x	
UALP	Asistencia capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• F – 029</li> <li>• F – 050</li> </ul>	10 años				x	
	Correspondencia	5 años		x			