



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Código: F-GD-08

Versión: 03

Fecha Aprobación:
08 MAR 2021

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 530

Oficina (área) productora: Gestión Humana

Proceso y/o procedimiento: Gestión Humana

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	
37	■ HISTORIAS LABORALES											
	PRESELECCIÓN											
	• Control de expediente			P	EL					D	CT	Una vez desvinculado, se conservarán los documentos durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Posteriormente, se llevará a cabo la digitalización de aquellos documentos que aún no estén digitalizados, y se determinará la conservación total en soporte físico o electrónico.
	• Solicitud de personal			P	EL					D	CT	
	• Hoja de vida			P	EL					D	CT	
	• Fotocopia de la cédula de ciudadanía			P	EL					D	CT	
	• Fotocopia de la libreta militar			P	EL					D	CT	
	• Revisión Tecnomecánica			P	EL					D	CT	
	• SOAT			P	EL					D	CT	
	• Licencia de tránsito			P	EL					D	CT	
	• Licencia de Conducción			P	EL					D	CT	
	• Libreta de embarco			P	EL					D	CT	
	• Certificado de aptitud física agente de mar			P	EL					D	CT	
	• Licencias de navegación			P	EL					D	CT	
	• Certificados de educación y formación			P	EL					D	CT	
	• Certificados de experiencia			P	EL					D	CT	
	• Referenciación y verificación de antecedentes			P	EL					D	CT	
	• Antecedentes judiciales			P	EL					D	CT	
	• Entrevista y anexos			P	EL					D	CT	
	• Pruebas de conocimiento y Psicotécnicas			P	EL					D	CT	
	• Aplicación prueba de alcohol y drogas			P	EL					D	CT	
	• Consentimiento, autorización y aplicación prueba de alcohol y drogas			P	EL					D	CT	
	• Estudio de seguridad y visita domiciliaria			P	EL					D	CT	
	• Registro decadactilar			P	EL					D	CT	
	• Concepto médico ocupacional de ingreso			P	EL					D	CT	
	• Comunicación de resultados de evaluaciones médicas ocupacionales			P	EL					D	CT	
	CONTRATACIÓN											
	• Aprobación de contratación			P	EL					D	CT	Una vez desvinculado, se conservarán los documentos durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Posteriormente, se llevará a cabo la digitalización de aquellos documentos que aún no estén digitalizados, y se determinará la conservación total en soporte físico o electrónico.
	• Contrato de trabajo y Otrosí			P	EL					D	CT	
	• Cláusula adicional al contrato			P	EL					D	CT	
	• Contratación tercerizada									D	CT	
	• Comunicación entrega de contrato de trabajo			P	EL					D	CT	
	• Afiliación (EPS-ARL-AFP-CCF)			P	EL					D	CT	
	• Certificación bancaria			P	EL					D	CT	
	• Comunicación entrega de carnet de la empresa y otros que se requieran			P	EL					D	CT	
	• Inducción / Familiarización Sistema de Gestion Integrado			P	EL					D	CT	
	• Acta de aceptación de capacitación de los riesgos inherentes al cargo			P	EL					D	CT	
	• Acta de capacitación y entrega de manual de funciones y reglamento interno			P	EL					D	CT	
	• Acta de capacitación y entrega de código de ética y conducta, política de responsabilidad social y política de derechos humanos			P	EL					D	CT	
	• Entrega de elementos de protección personal y/o dotación			P	EL					D	CT	
	• Certificaciones laborales			P	EL					D	CT	
	• Evaluación de desempeño			P	EL					D	CT	
	• Evaluación de período de prueba									D	CT	
	• Actualización de datos de trabajadores de planta y/o contratistas			P	EL					D	CT	
	• Prestamos o autorizaciones de descuento por nómina			P	EL					D	CT	
	• Incrementos salariales			P	EL					D	CT	
	• Comprobante de liquidación de prestaciones sociales											
	• Comprobante de liquidación de vacaciones											
	• Certificado de ingresos y retenciones - DIAN			P	EL					D	CT	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 530

Oficina (área) productora: Gestión Humana

Proceso y/o procedimiento: Gestión Humana

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	Recuperación Identificación
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
	• Solicitud de permiso	2	78	P	EL				D	CT	Una vez desvinculado, se conservarán los documentos durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Posteriormente, se llevará a cabo la digitalización de aquellos documentos que aún no estén digitalizados, y se determinará la conservación total en soporte físico o electrónico.	Serie y nombre del trabajador
	• Incapacidades			P	EL				D	CT		
	• Licencias laborales			P	EL				D	CT		
	• Estudio de seguridad periódico			P	EL				D	CT		
	• Concepto medico ocupacional periódico			P	EL				D	CT		
	• Concepto médico Post incapacidad			P	EL				D	CT		
	• Reporte de incidentes, accidentes y eventos críticos			P	EL				D	CT		
	• Entrevista o declaración por incidentes, accidentes y eventos críticos			P	EL				D	CT		
	• Formato único de reporte de accidentes de trabajo - FURAT			P	EL				D	CT		
	• Reporte de enfermedad laboral			P	EL				D	CT		
	• Investigación de enfermedad laboral			P	EL				D	CT		
	• Llamados de atención			P	EL				D	CT		
	• Incentivos, Reconocimientos			P	EL				D	CT		
	• Declaración de Patrón			P	EL				D	CT		
	• Notificaciones, comunicaciones y solicitudes			P	EL				D	CT		
	• Inducciones y capacitaciones			P	EL				D	CT		
	• Restricciones y reubicaciones			P	EL				D	CT		
	• Cronograma de vacaciones personal			P	EL				D	CT		
	• Acta de entrega caja menor			P	EL				D	CT		
	• Carta de renuncia			P	EL				D	CT		
	• Oficio de aceptación de renuncia o despido			P	EL				D	CT		
	• Acta entrega de cargo			P	EL				D	CT		
	• Acta de destrucción de carnet			P	EL				D	CT		
	• Notificación de realización de examen médico de retiro			P	EL				D	CT		
	• Concepto médico ocupacional de retiro	P	EL				D	CT				
	• Liquidación	P	EL				D	CT				
	• Oficio de entrega de dotación para destrucción de logos	P	EL				D	CT				
	• Entrevista o declaración libre y espontánea por incumplimiento y faltas en el desarrollo de sus funciones	P	EL				D	CT				
	• Comunicado de Apertura de procedimiento disciplinario	P	EL				D	CT				
	• Acta Diligencia de descargo	P	EL				D	CT				
	• Medida disciplinaria	P	EL				D	CT				
	• Contrato de Transacción laboral	P	EL				D	CT				
	• Novedades de personal	P	EL				D	CT				
	• Certificado de embarco y desembarco	P	EL				D	CT				
100	■ HISTORIAS PRÁCTICAS LABORALES	2	48	P	EL						El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la firma del Acta de Terminación del practicante. Posterior a ello, se conservarán cuarenta y ocho (48) años en el Archivo Central con miras a garantizar la certificación de las prácticas laborales. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: una (1) Historia Práctica Laboral en la que el practicante se haya desempeñado en las áreas administrativas y una (1) Historia Práctica laboral en la que el practicante se haya desempeñado en las áreas misionales. Los expedientes seleccionados se conservarán en su formato original y digital conforme a los lineamientos técnicos definidos por el AGN previamente a la transferencia secundaria. Los expedientes que no fueron seleccionados, Gestión Documental realizará la eliminación mediante el método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación documental.	Serie y nombre
	• Hola de vida			P	EL							
	• Carta presentación Aprendiz			P	EL							
	• Entrevista y anexos			P	EL							
	• Aplicación prueba de alcohol y drogas			P	EL							
	• Consentimiento, autorización y aplicación prueba de alcohol y drogas			P	EL							
	• Concepto médico ocupacional de ingreso			P	EL							
	• Contrato de aprendizaje			P	EL							
	• Inducción / Familiarización Sistema de Gestion Integrado			P	EL							
	• Afiliaciones (ARL, EPS)			P	EL							
	• Certificación Bancaria			P	EL							
	• Novedades y comunicaciones laborales			P	EL							
	• Procesos Disciplinarios			P	EL							
	• Carta de terminación contrato de aprendizaje			P	EL							
	• Certificado de etapa de practicas	P	EL									
	• Notificación concepto medico de retiro	P	EL									
	• Evaluación proceso de practicas	P	EL									
	• Notificación de realización de examen médico de retiro	P	EL									
	• Concepto médico ocupacional de retiro	P	EL									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 530

Oficina (área) productora: Gestión Humana

Proceso y/o procedimiento: Gestión Humana

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación Identificación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT				
46	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES												
46.5	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES												
	• Manual de descripción de funciones	2	3	P	EL						CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de tres (3) años. Al finalizar este tiempo de retención, se conservará en su totalidad como evidencia de la gestión empresarial.	Por Serie y año
55	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES												
55.1	<input type="checkbox"/> PLAN DE CAPACITACIONES												
	• Plan de capacitación y entrenamiento			P	EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de seis (6) años. Al finalizar este tiempo, los documentos que conforman la serie se conservarán en su totalidad, ya que contienen valores secundarios.	Serie y año
	• Capacitación de personal			P	EL						CT		
	• Identificación de formación			P	EL						CT		
	• Necesidades de formación y/o capacitación			P	EL						CT		
	• Entrenamiento de personal			P	EL						CT		
55.7	<input type="checkbox"/> TRAZABILIDAD DE CAPACITACIONES	3	6	P	EL						CT		
	• Divulgación al personal			P	EL						CT		
	• Socialización al personal			P	EL						CT		
	• Registro fotográfico y/o video				EL						CT		
	• Registro de firma			P	EL						CT		
64	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS												
64.2	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	2	8		EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminados los tiempos de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y año
64.5	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN	2	8		EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminados los tiempos de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y año
40	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION HUMANA												
	• Informe semestral de gestión humana	2	18	P	EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y año
	• Diapositiva de presentación			P	EL								

CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	P	Papel	S	Selección
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	EL	Electrónico	D	Digitalización
•	Tipo documental	E	Eliminación	CT	Conservación total

Elaboró	LINA MARCELA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD	Firma		Fecha 19 NOV 2024
Revisó	INGRID JUDITH BOTERO Directora Administrativa	Firma		Fecha 20 NOV 2024
Aprobó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente	Firma		Fecha 21 NOV 2024