

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FTSG17
Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		ORTE O	RETEN	ICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		DEDDO		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DUHH/DIH	
1.9.2.2-2	ACTAS										
1.9.2.2-2.9	Actas de Comité de Convivencia Laboral			2	5	Χ					Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia
	Convocatoria elección Comité por parte de los trabajadores	Papel									Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Resoluión 20 de junio 27 de 2020. Los tiempos de retención son Mínimo siete años, a partir del cierre de la vigencia,
	Documento de Designación de Representantes por parte del Empleador	Papel									teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato riginal, debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades.
	Acta de Conformación del Comité de Convivencia Laboral	Papel									
	□ Acta de Comité de Convivencia Laboral	Papel									



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FTSG17
Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		ORTE O	RETEN	ICIÓN	_	OSIC FINAI		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	
1.9.2.2-2.13	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST			2	18	Х					Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la
	□ Convocatoria elección Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST por parte de los trabajadores	Papel									Resolución 02013 de 1986. Resoluión 17 de junio 30 de 2020. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la
	Documento de Designación de Representantes por parte del Empleador	Papel									Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato orginal, debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y
	Acta de Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Papel									Seguridad en el Trabajo "informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad.
	□ Acta de Comité de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Papel									



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FTSG17
Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		ORTE O	RETEN	CIÓN	ÓN DISPOSICIÓN FINAL		DEDDODUCCIÓN		SERIE DE	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	
1.9.2.2-20	HISTORIAS LABORALES			2	78		Χ				Es una serie documental de manejo y acceso reservado donde se conservan cronológicamente todos los
	🗅 Contrato de Trabajo	Papel									documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece con la empresa.
	🗅 Hoja de Vida	Papel									Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la
	☐ Certificado Académicos	Papel									desvinculación laboral. Esta retención contempla un
	□ Certificado Laborales	Papel									tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado
	Documentos de Identidad	Papel									y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que
	☐ Tarjeta Profesional	Papel									realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la
	🗅 Libreta Militar	Papel									pensión de sobreviviente. De igual manera, son
	□ Rut	Papel									evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en
	🗅 Certificación Bancaria	Papel									la normatividad. Cumplido el tiempo de retención, se recomienda realizar un método de selección aleatorio
	<ul><li>□ Antecedentes Penales, Fiscales y Disciplinarios</li></ul>	Papel									estratificado y cualitativa teniendo en cuenta por ejemplo: Historias Laborales de mujeres que ocupen
	🗅 Constancia Afiliación EPS	Papel									puestos destacados, particularmente en periodos históricos en los que se pueda evidenciar una transición
	🗅 Constancia Afiliación a Fondo de Pensiones	Papel									e inclusión de mujeres en cargos públicos. Selección de un porcentaje Historias Laborales de todos los niveles y
	🗅 Certificación de Caja de Compesación	Papel									jerarquías en instituciones públicas. Historias laborales de grupos minoritarios nacionales, étnicos, culturales, lingüísticos y religiosos, entre otros. Historias Laborales de
	🗅 Certificado de Afiliación ARL	Papel									los máximos responsables de la dirección (directores y gerentes, según sea el caso)Selección de un porcentaje de Historias laborales de funcionarios en cada uno de los
	🗅 Examen Médico Ocupacional	Papel									niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. Selección de un porcentaje de
											Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal, Comité Paritario de Salud, o que conformaron el sindicato de la entidad.



#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FTSG17
Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		POSIC FINAI		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	
1.9.2.2-21	INFORMES										
1.9.2.2-21.59	Informes del Comité de Convivencia Laboral			2	5	Х					Documento presentado a la dirección de la entidad para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité
	<ul> <li>□ Comunicación interna</li> <li>□ Informe del Comité de Convivencia Laboral</li> </ul>	Papel Papel									de Casos y las recomendaciones que alientae el Connile de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato original, debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de la empresa.
1.9.2.2-21.54	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño			2	8		Х				Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años. más por precaución. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se plantea una selección cuantitativa de un Informe por cada periodo de administración como parte de la hisoria de la empresa. Los demás se eliminan aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin.
	□ Informe Institucional de Evaluación de Desempeño	Papel									



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FTSG17
Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Páaina 1 de 1

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE O RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTALES	Papel Electrónico (extensión) Gestión C entral C S E PAPEL (M/D) DDHH	DDHH/DIH								
MANUALES										
Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			2	3	Х					Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas
Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel									para el desempeño de estos. Forman parte de la memoria nstitucional de la empresa. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la actualización de cada manual. Finalizado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, n su ormato original, en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran la empresa, son insumo para la reconstrucción de la historia nstitucional.
nóminas			2	78		Х				Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado,
☐ Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel									que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Su tiempo de retención aplica a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación
☐ Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel									de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes
☐ Solicitud de Certificado de registro presupuestal.	Papel									de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se plantea una selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral.
☐ Certificado de registro presupuestal.	Papel									
☐ Registro de novedades de nómina.	Papel									
🗅 Nómina.	Papel									
☐ Memorando.	Papel									
☐ Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	Papel									
	MANUALES  Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales  Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales  NÓMINAS  Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Memorando. Relación de descuentos de salud,	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  MANUALES  Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales  Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales  NÓMINAS  Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina. Nómina. Nómina. Registro de descuentos de salud, Rappel	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  MANUALES  Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales  Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales  NÓMINAS  Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina. Nómina. Nómina. Registro de descuentos de salud, Repel	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    Papel   Electrónico   Archivo de (extensión)   Archivo de (extensión)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    Formato   Retencion	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  Papel Electrónico Gestión Archivo de Gestión Central C  MANUALES  Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales  Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales  NÓMINAS  Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal. Solicitud de Certificado de registro presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Registro de descuentos de salud, Repel	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    Papel   Electrónico   Archivo de Gestión   Central   C   S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    Papel   Biectrónico (extensión)   Archivo de Gestión   Archivo (Central   Central   Central	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    Papel   Electrónico (extensión)   Archivo de (estión)   C   S   E	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    Fopel   Electrónico   Escritónico   Competencias Laborales   Papel



# SECRETARÍA GENERAL Código: Versión:

#### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Página 1 de 1

FTSG17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		ORTE O	RETEN	ICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL									REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DUHH/DIH								
1.9.2.2-31	PLANES																	
1.9.2.2-31.63	Planes Anuales de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos			2	3			Χ			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la empresa con el propósito de que éstas puedan planificar la provisión de los cargos para							
	□ Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos □ Informe de Ejecución	Papel Papel									la siguiente vigencia. El tiempo de retención cuenta a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se eliminan porque, una vez pierde sus valores primarios administrativos, el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica.							
1.9.2.2-31.66	Planes de Emergencia			2	18	Χ					Documentos que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una							
	□ Planes de Emergencia	Papel									amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Los tiempos de retención iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite o actualizado el plan y son suficientes para responder a requerimientos de los grupos de interés. Se conservan permanentemente, en su formato original, debido a que el Plan presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.							



# SECRETARÍA GENERAL Código: Versión: 1 FTSG17 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Fecha: 2024-09-29 2024-09-29 Página: Página 1 de 1 Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS		SOPORTE O RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	PROCEDIMIENTO	
	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	Е	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	
1.9.2.2-31.70	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST			2	18	Х					Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto
	<ul> <li>□ Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>□ Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.</li> <li>□ Informe de Ejecución</li> </ul>	Papel Papel									1072 de 2015. Los tiempos de retención empiezan a contara partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que isoportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el frabajo SG SST por al menos 20 años. Cumplido este tiempo, se trasladan al Archivo de Gestión en donde se conservan permanentemente debido a que el Plan de trabajo anual del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
1.9.2.2-31.62	Planes anuales de incentivos institucionales			2	3		Х				Documento en el que se señala los incentivos no pecuario que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivejerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. (Artícul 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.) Los tiempos de retenció aplican a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuev plan. Serie con valor administrativo que puede refleja acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede se material para posibles procesos disciplinarios, cuy responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) año desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto di apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 201 artículo 132). Finalizado el tiempo de retención, se aplica u método de selección aleatorio sistemático de los plane teniendo en cuenta que son anuales, y que puedan abarca elementos como cambios en las políticas de incentivo metodologías, y/o visibilización de grupos especiales minorías, entre otros.
	<ul> <li>Diagnóstico</li> <li>Plan Institucional de Bienestar Social y de Incentivos</li> <li>Informes de seguimiento y Evaluación</li> </ul>	Papel Papel									



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FTSG17
Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Páaina 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE O RETENCIÓN		CIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TECNICA DEL	SERIE DE	PROCEDIMIENTO	
	DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	
1.9.2.2-31.73	Planes Institucionales de Capacitacion - PIC			2	3	Χ					Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasman en una serie de capacitaciones, previo
	Plan institucional de capacitación	Papel									diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0.,
	☐ Informes de Ejecución	Papel									tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país". Los tiempos de
	Actas de Plan Institucional de Capacitación.	Papel									retención empiezan a contar apartir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Esta serie posee valor administrativo, que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si
											transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Cumplido el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central, en donde se conservan totalmente, en su formato original, debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Empresa.



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FTSG17
Versión:	1
Fecha:	2024-09-29
Página:	Páging 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	1.00 022
1.9.2.2-33	PROCESOS DISCIPLINARIOS			2	8		Χ				Serie documental en la que se conservan los documentos generados por los actos procesales
	Documento de apertura Proceso Disciplinario	Papel									coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos
	Descargos del trabajador	Papel									disciplinarios son fuente para la investigación de las
	🗅 Auto de Pruebas	Papel									acciones realizadas por la empresa para la regulación y sometimiento a unos comportamientos
	🗅 Documentos de archivo o	Papel									éticos que busquen garantizar la buena marcha de la
	🗅 Registro en la Historia Laboral	Papel									administración y la protección de los intereses del Estado. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de
											2019. A pesar de su baja producción en la empresa, se selecciona una muestra aleatoria de un plan por
											cada periodo de administración como parte de la
											hisoria de la empresa. Los demás se eliminan
											aplicando los procedimientos indicados en las normas vigentes para tal fin.

С	Conservación Total	SERIE	Mayúscula Fija	FECHA DE APROBACIÓN	2022-03-31
S	Selección	SUBSERIE	Mayúscula Inicial y negrilla	FECHA DE CONVALIDACIÓN	
E	Eliminación	TIPO	Mayúscula inicial	VERSIÓN	01

Jefe de la Dependencia			ponsable del área de gestión documental	Secretaría General		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		
Firma:		Firma:		Firma:		