<b>1</b>																		
			TA	BLA DE	RETENCIÓ	N DOCU	MENTAL						VERSIÓN	4				
UP	'K/	-																
. Entidad Prod	ductora		UNIDAD DE	PLANI	FIACION	RURAL	AGROPI	2. Hoja N°	De									
. Unidad Adm		va /	SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL (GESTION DEL TALENTO HUMANO)														
ficina Produc	icina Productora:							Comité Interno de Archivo:	09/06/2025									
						os Generale			Disnos	ición	I							
5.1	Código			5.3	Soporte	5.4 Re	tención	5.5 Disposición Final			5.6							
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	E	s	Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimier	5.8 Procedimiento				
05	02		ACTAS															
		01	Acta de comité paritario de seguridad y salud del trabajo															
			Convocatoria de elección de representantes por los trabajadores al comité	X	х							,	Esta subserie contiene documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo generados a partir					
			paritario de seguridad y salud del trabajo Inscripción de candidatos	x	X								la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1295 de 1994. El tie sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y					
			Material de divulgación de candidatos	^	X	1		١.,			_		de 2002. Estos documentos se conservan por diez (10) años,					
			Acta de apertura de las elecciones	Х	X	2	8	Х			D		información contenida, además de ser parte de la mer estudios en salud ocupacional, aspectos de clima orga	noria institucional, son fuente pa				
			Registro de Votación	Х	Х	]							pública, administración de personal, y derecho labor	al, una vez cumplido el tiempo de				
			Acta de cierre de las votaciones	Х	х								etención en el archivo central, será transferida al archi manera permanente, en concordancia con el artícul					
			Resolución de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	X	Х								Archivo General de la Na					
			Actas de reunión	Х	Х													
		02	Actas de comité de convivencia laboral			-												
			Convocatoria de elección de representantes por los trabajadores al comité de convicencia laboral	Х	х													
			Inscripción de candidatos	Х	х	1							Esta subserie contiene documentos de carácter admir acordado por la Comite de convivencia laboral en cum					
			Material de divulgación de candidatos		Х								Trabajo. El tiempo de retención asignado está sustent documentos poseen valor secundario ya que su informa-	ado en la Ley 1010 de 2006. Est				
			Acta de apertura de las elecciones	X	X	2	8	х			D		investigaciones administración pública, derecho labora	l y administrativo, y adquieren va				
			Registro de Votación Acta de cierre de las votaciones	X	X	1							histórico como fuente para el análisis del desarrollo e Entidad, en la misma medida es fuente para estudios					
			Resolución de conformación del comité de convicencia	X	X	1							tiempo de retención en el archivo central, la subserie s para su conservación perm	será transferida al archivo histório				
			laboral										para da danda vadidi. pain	iai io ito.				
			Actas de reunión  Queias sobre acoso laboral	X	X	-												
		04	Actas de la Comisión de Personal															
			Convocatoria de elección de representantes por los trabajadores a la comisión	х	x	1												
			de personal Inscripción de candidatos	X	X	1							Esta subserie contiene documentos de carácter admini					
			Material de divulgación de candidatos	X	X	1							temas tratados y acordados por la Comisión de Pe establecidas en Ley 909 de 2004, Artículo 16. El tie	mpo de retención asignado está				
			Registro de Votación	Х	Х	2	8	x			D		sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 secundario ya que su información es útil para el	desarrollo de investigaciones				
			Acta de escrutinio	Х	Х	, z	8	, ×			"		administración pública, derecho laboral y administrativ fuente para el análisis del desarrollo entre funcionario	<ul> <li>o, y adquieren valor histórico con</li> </ul>				
			Resolución de conformación de la coimisión de personal	X	X	-							misma medida es fuente para estudios estadísticos	. Una vez cumplido el tiempo de				
			Acta de reunion de la comisión de personal Análisis OPEC- concursos	X	X	1							retención en el archivo central, la subserie será trans conservación permane					
			Comunicaciones oficiales de respuesta requerimientos		X	1												
			Comunicaciones oficiales internas		Х													
		14	Actas del Comité de Teletrabajo										Esta subserie contiene documentos Relacionados aprobaciones sobre teletrabajo en la entidad, según lo	s con las solcitudes, estudioas, establecido en la Resolucion 240				
			Actas		х								2023 UPRA. stos documentos poseen valor secundari el desarrollo de investigaciones administración pública	o ya que su información es útil pa , derecho laboral y administrativo				
			Informes resultados de teletrabajo		х	2	8	X			D	d	el desarroilo de invesigaciones administracion publica, d'efecto labora y administrativo, adquieren valor històrico como fuente para el análisis del desarrollo entre funcionarios y directivos de la Entidad, en la misma medida es fuente para estudios estadisticos. Una vi cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archi- histórico para su conservación permanente.					
			Registros de Asistencia	х	х													
05	15		HISTORIAS LABORALES		•													
	1		Verificación de requisitos para ingreso		Х													

	TADLA DE DETENCIÓN DOCUMENTAL													
Т	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
										FECHA		5/03/2025		
UNIDAD D	E PLANI	FIACION	RURAL	AGROP	ECUA	ARIA				2. Hoja N°		De		
SECRETARI.	SECRETARIA GENERAL (GESTION DEL TALENTO HUMANO)													
·		5. Date	os Generale	s de la Tab										
	5.3 Soporte		5.4 Re	5.5 Disposición Final		ición	5.6							
.3 5.2 Series, Subserie y tipos documentales serie	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	E	s	Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento				
Informe de competencias laborales para los cargos de libre nombramiento y		х												
remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública Resolución lista de elegibles modalidad abierta de la Comisión Nacional del		, v	-											
Servicio Civil	1	Х						1						
Comunicación remisión documentos posesión	X	X	-					1						
Autorización para el tratamiento de datos personales y consulta	X	X	-											
Declaración conflicto de intereses servidores publicos  Declaración juramentada inasistencia alimentaria	X	X												
Resolución de Nombramiento	X	X	-											
Comunicación de aceptación de nombramiento y solicitud de prorroga	Х	х												
Resolución de aceptación de prorroga	Х	Х												
Resolución derogación de nombramiento	Х	Х												
Certificado de aptitud médico ocupacional de ingreso	V V	Х	_											
Acta de posesión  Copia memorando presentación servidor público	Х	Х	-											
Constancia de entrega de funciones del cargo	X	X	-											
Formato Único de Hoja de Vida Función Pública	X	X												
Declaración Juramentada de Bienes y rentas Función Pública	Х	х												
Copia de la Cédula de Ciudadanía		Х												
Copia de la Libreta Militar		Х												
Copia de licencia de conducción para conductores		X	_											
Copia de la Tarjeta Profesional		X	-											
Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales  Copia de Diplomas de educación formal	х	X												
Comunicación oficial de validación títulos educación formal		X	1											
Certificados de educación no formal	Х	х	-											
Certificados de experiencia laboral	X	X	1											
Certificados de Antecedentes penales y requerimientos judiciales		Х	]					1						
Constancia Registro Nacional de Medidas Correctivas		Х	4					1						
Certificado antecedentes disciplinarios persona natural	1	X	4					1						
Certificado antecedentes de responsabilidad fiscal  Declaración conflicto de intereses servidores públicos	X	X	-											
Certificado de Afiliación EPS	<b>+ ^</b>	X	1					1						
Certificado de Afiliación AFP		X	1					1						
Formulario de novedad de afiliación a EPS	Х	Х	]											
Certificado de Afiliación ARL		Х						1						
Formulario de afiliacion FNA	Х		1					1						
Certificado de afiliacion Caja de Compensación Familar		X	4											
Formulario de afiliacion Caja de Compensación Familar	X	X	-							Es una serie documental de acces lumano, en donde se conservan c				
Soportes para afiliacion beneficiarios seguridad social Registro Unico Tributario		Х	1						adr En	ninistrativo relacionados con el vín tidad. El tiempo de retención asig	iculo laboral que se esta inado está sustentado ei	blece entre el funcio n lo establecido en e		
Certificación cuenta bancaria	Х	Х						1		264 del Código Sustantivo del Tra	abajo y la Circular No. 0	04 del 6 de junio de 2		
Soportes para disminución base de retención en la fuente	Х	Х								osee valor secundario pues dentre	o de las posibilidades inv	vestigativas que ofrec		
Registro de inducción	-		4					1		historias laborales, se encuentra e	l poder desarrollar estud	dios de tipo histórico:		
	Certificación cuenta bancaria Soportes para disminución base de retención en la fuente	Certificación cuenta bancaria X  Soportes para disminución base de retención en la fuente X  Registro de inducción	Certificación cuenta bancaria X X  Soportes para disminución base de retención en la fuente X X  Registro de inducción X	Certificación cuenta bancaria X X Soportes para disminución base de retención en la fuente X X Registro de inducción X	Certificación cuenta bancaria X X Soportes para disminución base de retención en la fuente X X Registro de inducción X	Certificación cuenta bancaria X X Soportes para disminución base de retención en la fuente X X Registro de inducción X	Certificación cuenta bancaria X X  Soportes para disminución base de retención en la fuente X X  Registro de inducción X	Certificación cuenta bancaria X X Soportes para disminución base de retención en la fuente X X Registro de inducción X	Certificación cuenta bancaria X X Soportes para disminución base de retención en la fuente X X Registro de inducción X	Registro Unico Inbutano  A Certificación cuenta bancaria  X X Soportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Registro de inducción  X Perferenciente la vente de trebair  Y Y Perferenciente la vente de trebair	Kegistro Unico Intibutario  X Certificación cuenta bancaria  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Registro de inducción  X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X X Seportes para disminución base de retención en la fuente  X X X Seportes para de retención en la fuente  X X X X Seportes para de retención en la fuente  X X X X Seportes para de retención en la fuente  X X X X Seportes para de retención en la fuente  X	Kegistro Unico Influtatio  A  Entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado e  264 del Coligo Sustantivo del Trabajo y la Circular de lo.  Soportes para disminución base de retención en la fuente  X  X  Seportes para disminución base de retención en la fuente  X  X  Registro de inducción  Nistorias laborales, en cuentra el poder desarrollar estu- en essonalidades un presonalidades un presonalidades un presonalidades un presonalidades un presonalidades un presonalidades.		

1				CÓI	CÓDIGO												
		^	1	VER	VERSIÓN		4										
O <sub>E</sub>	OFRA										FE(	FECHA 5/03		3/2025			
. Entidad Prod	ductora	:	UNIDAD I	D DE PLANIFIACION RURAL AGROPECUARIA											De		
. Unidad Adm Oficina Produc		iva /	SECRETAR	4. Fecha de apre Comité Interno		09/0	06/2025										
Jiicina Produc	Jiora.				5. Date	os Generale	s de la Tab	la					Connite interno	ue Archivo:			
5.1 Código				5.3	Soporte	1	tención		Dispos	ición							
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	Final	s	- 5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH			5.8 Procedimiento		
			Registro de concertación de compromisos	х	Х	-				^	-		institucional de la entidad para i				
			Evalución de desempeño laboral	Х	х	]							evidencia los cambios políticos	dentro de la administrac	ión Nacional en	lo que respe	
			Comunicaciones oficiales situaciones administrativas		Х	]							regímenes laborales, pension Adicionalmente, son útiles para	la misma evolución y cre	ecimiento de la fu	unción públic	
			Resolución de Cesantías anual	Х	Х								sus funcionarios por medio de	los requisitos y especifico ocuparse.	caciones de los cargos que		
			Resolución de Incapacidad por enfermedad general	Х	Х	1							Son fuente de investigación en	derecho, respecto al est	udio de casos so	obre los dife	
			Resolución de Licencia por Paternidad	X	X	4							regimenes que cubren a los	funcionarios públicos, el decisiones sobre los pr	n lo referente a s	us benefici	
			Resolución de Licencia por Maternidad	X	X	-							ouligaciones, y las	, accidioned source ios pr	ooooo alaupillii		
			Resolución de Licencia No Remunerada	X	X												
			Memorando de programación de vacaciones	X	X												
			Memorando de solicitud de interrupción de vacaciones  Memorando de solicitud de aplazamiento de vacaciones	X	X	1											
			Resolución de interrupción de vacaciones	X	x	1											
			Resolución de aplazamiento de vacaciones	X	X												
			Resolución de reconocimiento y disfrute de vacaciones	X	X												
			Resolución revocatoria nombramiento	х	х	1											
			Resolución de Comisión	х	Х												
			Informe de comisión de servicios	х	Х												
			Resolución de ascenso	Х	Х												
			Resolución de Traslado	х	Х												
			Resolución de encargos	х	Х												
			Registro público de inscripción carrera administrativa		Х												
			Acuerdos de gestión	X	X												
			Evaluacion del desempeño para acceder a prima técnica	Х	X	-											
			Certificado de aptitud médica laboral periódica		X												
			Certificado de aptitud médica laboral post incapacidad Solicitud permisos	Х	X	1											
			Solicitud de autorización de teletrabajo	+ ^	X	1											
			Acuerdo individual de teletrabajo	1	X	1											
			Recurso de reposición o apelación	х	X	1											
			Reporte de presunto accidente de trabajo o enfermedad laboral	Х	х	1											
			Investigación accicdente de trabajo o enfermedad laboral	Х	Х	]											
			Reporte a EPS de accicdente de trabajo o enfermedad laboral		х	]											
			Incapacidades y licencias por causa médica	Х	Х	1											
			transcripcion de la incapacidad		Х	1											
			Comunicación oficial de solicitud de recobro de		x												
			incapacidad Comunicación oficial de respuesta al recocobro de incapacidad	+	X	1											
			conciliación de incapacidades		X	1											
			Recomendaciones y/o restricciones de Salud Ocupacional		x	1											
			Carta de presentación renuncia	Х	х	1											
			Copia de resolución de pensión Colpensiones	X	X	1											
			Copia de resolución de retiro	Х	х	1											
			Acta de entrega de cargo	Х	Х	]											
	1	1	Certificado de aptitud médica laboral de retiro		Х												

	0.00		I															
7	1												CC	DIGO	GDT-F	T-006		
LIE	PP	_	T/	ABLA DE	RETENCIÓ	N DOCU	MENTAL						VE	RSIÓN	4	4		
													FI	FECHA 5/03.		2025		
1. Entidad Pro	ductora	:	UNIDAD DI	2. Hoja N°		De												
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA	4. Fecha de ap		09/06/	/2025											
Olicilia Froduc	ciora.				5 Date	e Conorale	s do la Tab	la .					Connice interne	de Alcilivo.				
			5. Datos Generales de la Tabla           5.3 Soporte         5.4 Retención         5.5 Disposición															
5.1	Código			5.3	Soporte	5.4 Re	tención		Final		5.6							
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	E	s	Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH		5.8 Procedimiento				
			Copia de resolución de liquidación	Х	х													
05	26		MANUALES															
		01	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales										La subserie nace a partir de establecen cada unas di planificacion rural agropecuar	e las funciones de los cargi	os de la entidad; la l	Unidad de		
			Manual específico de funciones y competencias laborales		х	1	4		x		D		sus funciones generales en el artículo 5. Esta infromacion se puede encontrar en la tractica de la compania de la compania de la compania de la compania de la Esta subserie no posee valor secundario pues su información no es suficiente par sideraria una fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una cumpilidos los tempos de retención, se procede a eliminar estos documentos se re- cumpilidos los tempos de retención, se procede a eliminar estos documentos se re-					
			Copia de Resolución modificación a manual de funciones		х								en concordancia con lo estipu	oncordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo Gei				
05	27		NOMINA															
			Planilla mensual de novedades		Х													
			Soportes de novedades mensuales	Х	X													
			Planilla nómina		X													
			Soportes de revisión de nómina		X													
			Memorando para aprobación de nómina Reporte devengos y deducciones mensuales		X								La serie contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, la serie c relación de pagos de la nómina de la Entidad, en la cual se registran los salaris bonificaciones y las deducciones de un periodo determiando, que realiza una enti- funcionarios en cumplimiento de las obligaciones que tiene con estos. Lo ante cumplimiento de lo establecido en el artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 195 numeral 2 artículo 33 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asig sustenado en lo establecido en el artículo 254 del código Sustantivo del Trabajo, 28 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos son de carácter contable, por lo que se deben conservar dos en el Anchivo de Gestión, contrados a partir del último registro, posteriormente s transferir al archivo central para su conservación por un tiempo de setenta y co años, como medida de seguridad será microfinada para garantizar la conserva-					
			Planilla interna de aportes a seguridad social y parafiscales		X													
			Reporte de Aportes Fondo Nacional del Ahorro		X													
			Relación mensual de cesantias al Fondo Nacional del		х													
			Ahorro		<u> </u>													
			Certificación mensual de base de cesantías Fondo Nacional del Ahorro		Х	3	77		x		D							
			Planilla Integrada de Autoliquidación de aportes		X	•			^									
			Planilla Integrada pagada de Autoliquidación de aportes		X													
			Reporte de aportes Ahorro Fomento a la Construcción Reporte aportes pensión empleador		X								anos, como medida de segui información. Posee valor	idad será microfilmada pai secundario ya que es fuent	ra garantizar la cons le primaria para esti	ervación d udios sobre		
			Reporte aportes salud empleador		X								administración pública, derec Archivo Central se selecciona	ho e historia. Una vez cur	nplido el tiempo de i	retención e		
			Reporte de Aportes a pensión voluntaria		X								como testimonio del desar					
			Reporte mensual descuentos de nómina a terceros		X													
			Soportes para deducción retención en la fuente		х													
			Reporte mensual de retención de la fuente		Х													
			Reporte mensual de consolidados y provisiones		Х													
			Memorando de solicitud autorización y pago de nómina		Х													
05	38		PROGRAMAS						_									
		02	Plan de trabajo		X													
			Herramientas de dianóstico		X								Esta subserie documental cor de tiempo determinado y dirig	itiene el Conjunto de activi idas hacia el cumplimiento	dades planificadas   de los objetivos del	para un peri I SG-SST. A		
			Listados de sistencia	Х	X								vez, dependiendo del diag	nóstico de salud de los tral	oajadores, de los re	esultados del		
			Registro fotográfico de actividades	1	X	2	18	х			D		análisis de riesgos para cada puede determinar la creac	ión de programas adicional	les o específicos. Es	sto según lo		
			Piezas comunicacionales		X								determonado en el Decreto ú	nico reglamentario 1072 de stros v documentos que so	2015 y el Decreto	1443 de 20		
			Encuentas del plan institucional de incentivos	Х	х								conservados durante 20 ai	ios, contados a partir del n	nomento en que ces	se la relación		
			Memorandos		х								laboral del trab	ajador con la empresa y de	manera controlada	L.		
			Circulares informativas		Х													
l		03	Programa Institucional de capacitacion															
	1		Cronograma de trabajo		Х													

													CÓD	CÓDIGO GDT-F		-T-006		
LIP	PR	_	т	ABLA DE	RETENCIÓ	N DOCU	MENTAL						VERS	VERSIÓN		4		
													FEC	FECHA 5		2025		
1. Entidad Prod	ductora	:	UNIDAD D				2. Hoja N°		De									
3. Unidad Adm Oficina Produc		va /	SECRETARI	)	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:					5/2025								
					5. Date	os Generale	s de la Tab	la					•					
5.1	Código			5.3	Soporte	5.4 Re	5.5 Disposición Final											
5.1.1 Dependencia	5.1.2 5.1.3 Serie Subserie		5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	E	s	- 5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH						
			Matriz de seguimiento de ejecución		х								Esta subserie documental contiene el Conjunto de actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos del SG-SST. A su vez, dependiendo del diagnóstico de salud de los trabajadores, de los resultados del					
			Encuestas del Plan Institucional de capacitación		Х	1												
			Herramientas de diagnóstico		Х													
			Presentaciones del plan institucional de capacitación		Х								análisis de riesgos para cada ca	rgo y de las actividades	de implementaci	ón del SG-SST,		
			Registro fotográfico de actividades		Х	2	18	Х			D	l I.	puede determinar la creación determonado en el Decreto único					
			Piezas comunicacionales		х							1	establecen que los registros	s y documentos que sop	ortan el SG-SST	deben ser		
			Listados de asistencia	Х	X						conservados durante 20 años,	contados a partir del mi or con la empresa y de						
			Evaluación de inducción	+	X								iaborai dei trabajat	or corria empresa y de	nanera cuntrulac	id.		
			Memorandos Otros de servición d	+	X	-												
			Circulares informativas  Comunicaciones oficiales	+	X													
					_ ^													
		04	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo															
			Plan Anual de Trabajo	+	Х								Esta subserie documental contiene el Conjunto de actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos del SG-SST. A su					
			Plan de emergencias		Х								vez, dependiendo del diagnós análisis de riesgos para cada ca	rgo y de las actividades	de implementaci	ón del SG-SST,		
			Matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos		х								puede determinar la creación determonado en el Decreto único establecen que los registro	reglamentario 1072 de	2015 y el Decret	o 1443 de 2014,		
			Informes de ejecución		х	2	18	х			D		conservados durante 20 años, laboral del trabajad Estos documentos son de carác	or con la empresa y de	manera controlad	la.		
			Presentaciones SST	х	х								en el Archivo de Gestión, conta transferir al archivo central para Posee valor secundario ya que	dos a partir del último re su conservación por un	gistro, posteriorn tiempo de diez y	nente se deben ocho (18) años.		
			Registro de Asistencia	х	х								vública, derecho e historia. Una será transferida al archivo historiconcordancia con el artículo 24 de	vez cumplido el tiempo o órico donde se conserva	e retención en el irá de manera pe	Archivo Central. rmanente, en		
			Comunicaciones Oficiales		х								concordancia con el articulo 24 d	lei Acuerdo 07 de 1994	Jei Archivo Gene	rai de la Nacion.		
			Memorandos		х						. 1-							
CT=Conservación Total			5. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ								Firma:							
E=Eliminación S =Selección F = Físico			7. Líder del Proceso: WALTER STEVEN SUAREZ FAG	Líder del Proceso: WALTER STEVEN SUAREZ FAGUA								Firma:						
El = Electrónico			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELS	Firma: Mss O carbo of														