



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
420.03.	ACTAS									
420.03.01	<b>Actas de comisión de personal</b>		2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.	Talento Humano
	*Convocatoria a comité.	Papel								
	*Actas de comisión de personal.	Papel								
	*Registro de asistencia.	Papel								
420.03.04	<b>Actas de comité de convivencia laboral COCOLA</b>		2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón	Talento Humano



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
	*Convocatoria a elección de comité.	Papel							a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.		
	*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	Papel									
	*Acto administrativo de conformación del comité.	Papel									
420.03.07	<b>Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST</b>		2	18	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año	Talento Humano
	*Convocatoria a elección comité.	Papel									
	*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	Papel									
	*Acto administrativo de conformación del comité.	Papel									
	*Comunicación interna citación a comité.	Papel									



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	*Actas de Comité Paritario de Salud.	Papel							siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12. Resolución 312 de 2019	
	* Reportes de Accidentes detrabajo	Papel								
	* Informes de accidentes de trabajo	Papel								
420.07.	CERTIFICACIONES									
420.07.04	<b>Certificaciones de Propósito general de talento humano</b>		2	3		X			El tiempo de las Certificaciones es de cinco (5) años contados a partir del cumplimiento de la vigencia	Talento Humano



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	-Solicitud	Papel/Electrónico							mínima, que generalmente es de dos (2) años. La disposición final recomendada para esta subserie es la eliminación. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
	-Certificaciones	papel								
420.07.05	<b>Certificaciones laborales</b>	papel	2	3		X			El tiempo de las Certificaciones es de cinco (5) años contados a partir del cumplimiento de la vigencia mínima, que generalmente es de dos (2) años. La disposición final recomendada para esta subserie es la eliminación dado que la información contenida hace parte de las historias laborales. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Talento Humano
	-Solicitud	Papel/Electrónico								
	-Certificación	papel								
420.08.	CIRCULARES									
420.08.02	<b>Circulares informativas</b>		2	3		X			Subserie Documental, mediante la cual el Infotep transmite información general a sus servidores, con un propósito o interés administrativo. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes	Talento Humano
	*Circular	papel								





DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
420.24.	HISTORIAS LABORALES		2	80			X	X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.	Talento Humano
	*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	Papel								
	Comunicación de acto administrativo	Papel								
	*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	Papel								
	*Documentos de identificación.	Papel								
	*Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	Papel								
	*Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	Papel							Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario	



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	*Acta de posesión.	Papel							<p>devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos 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. Seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad. El comité institucional de gestión y desempeño definirá el porcentaje de conservación de historias laborales. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas</p>	
	*Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	Papel								
	*Certificado de Antecedentes Fiscales.	Papel								
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Papel								
	Certificado de medidas correctivas	Papel								
	Certificado de inhabilidad por delitos sexuales	Papel								
	*Declaración de Bienes y Rentas.	Papel								
	*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	Papel								
	*Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	Papel								
	*Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.	Papel								





DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
420.25.13	<b>Informes de propósito general de talento humano</b>		5	5			X	X	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. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe 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. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores	Talento Humano
	* Informes internos de gestión	Papel/Electrónico								
	* Informes de Rendición de Cuentas de SST	Papel/Electrónico								



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									<p>secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad Acuerdo 565 de 2016. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Acuerdo 565 (25, enero, 2016). Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Bogotá D.C</p>	
420.29.	MANUALES									
420.29.04	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales		2	8	X			X	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los	Talento Humano



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	*Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel							empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. El Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.	
	*Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel								
420.31.	NOMINA		2	80			X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. Finalizado su trámite, se conservarán dos en el Archivo	Talento Humano
	*Registro de novedades de nómina.(Embargos, Descuentos entre otros)	Papel								
	*Nómina.	Papel								
	*Memorando.	Papel								
	*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	Papel								



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Reporte de plataforma fila	Papel/Electrónico							de Gestión y ochenta años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo, el comité institucional de gestión y desempeño seleccionara una muestra representativa del 10% para su conservación. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho	













DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
420.38.12	<b>Programa de Higiene y Seguridad</b>		2	8	X			X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Talento Humano
	*Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del riesgo.	Papel									
	*Procedimiento de Investigación de Accidentes de trabajo	Papel									
	*Reporte de Actos y Condiciones Inseguras	Papel									
	* Matriz de EPP	Papel									
	* Programa de Inspecciones	Papel									
420.38.42	<b>Programas de Medicina Preventiva, Promoción y Prevención</b>		2	8	X			X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del	Talento Humano
	* Exámenes médicos ocupacionales	Papel									
	* Seguimiento de casos de Salud por Enf. Común y Enfermedad Laboral	Papel									
	*Análisis de Ausentismo Laboral	Papel									
	* Cronograma de actividades de P&P	Papel									





DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 420 GESTIÓN HUMANA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Diagnóstico de condiciones de Salud	Papel							siguiente a la fecha de producción del Acuerdo, el comité institucional de gestión y desempeño seleccionara una muestra representativa del 10% para su conservación. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
	* Descripción sociodemográfica.	Papel								
	* Promoción y prevención de riesgos laborales	Papel								

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretario General \_\_\_\_\_

Jefe de archivo y gestión documental \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha: 15 de diciembre de 2022 \_\_\_\_\_