

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
 CÓDIGO OFICINA: 85111

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
85111	6		ACTAS									
85111	6	50	<b>Actas comité de convivencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Soportes de convocatoria y proceso de votación</li> <li>• Actas de conformación</li> <li>• Actas de Comité de convivencia laboral</li> <li>• Registro de asistencia.</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X				X	Subserie documental que reflejan las decisiones frente a la responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

										<p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Circular 003 de 2015 del AGN</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años</p> <p>Resolución 2823 de 2018 Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018</p>
85111	6	66	<p><b>Actas comité de emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Acta de Conformación, capacitación y entrenamiento de los Brigadistas</li> <li>• Registro de asistencia.</li> <li>• Registros fotográficos</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>Serie documental que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas en el Comité de emergencia frente a la responsabilidad de la planificación, organización y dirección de los recursos humanos, materiales y económicos, y de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas en la mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastre.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

✓



									<p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 00179 de 2017 INPEC Ley 100 de 1993 Decreto 1295 de 1994 Art. 27 Ley 1562 de 2012 Art. 25 Ley 1562 de 2012 Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018</p>
85111	6	82	<p><b>Actas Comité de Gestión Ambiental- CIGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta de Conformación</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Registro de asistencia.</li> <li>• Actas de Seguimiento propuesta por Plan Institucional De Gestión Ambiental-PIGA</li> <li>• Actas de los programas, proyecto y actividades Plan Institucional De Gestión Ambiental-PIGA</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X	X	<p>Serie documental que contiene la información referente a las acciones y decisiones tomadas en el comité institucional de gestión ambiental del establecimiento de reclusión, todas las acciones que se propongan dentro de los procesos de formulación, concertación, implementación, evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Esta serie se considera patrimonio documental del Inpec, por lo tanto, se conserva permanentemente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

✓

									Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
									Resolución 05127 de 2010 art. 4 y 5 Artículo 97. Función 5 Resolución 598 de 2018
85111	6	134	<p><b>Actas comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Registro de Votantes</li> <li>• Acta de Apertura</li> <li>• Acta de escrutinio de elecciones</li> <li>• Acta de Cierre</li> <li>• Acta de Capacitación de salud y seguridad en el trabajo</li> <li>• Actas lugares de trabajo e Inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones</li> <li>• informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales</li> <li>• Informes de seguimiento de recomendaciones salud y seguridad en el trabajo</li> <li>• Informe de seguimiento a los funcionarios con Decisiones Médico Laboral (DML)</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	18	X	X	<p>Subserie documental que reflejan las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la superintendencia de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en</p>



										<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 1656 de 2015 INPEC Decreto 1443 de 2014, art. 2 Artículo 2°. de la Ley 1562 de 2012 Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Resolución 001656 de 2015 Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018</p>
85111	78		CONCEPTOS							
85111	78	10	<p><b>Conceptos técnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que reflejan las recomendaciones, evaluaciones y detección de riesgos que puedan existir en todos y cada uno de los puestos de trabajo del instituto y que puedan afectar a la seguridad y salud de los funcionarios. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará el Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años.</p>

✓

																			Ley 1952 de 2019, artículo 33
																			Ley 1562 de 2012 Artículo 97. Función 1 y 3 Resolución 598 de 2018
85111	114		<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8						X	X						<p>Los derechos de petición son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año, las solicitudes de accidentes de trabajo y riesgos profesionales.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de</p>



										<p>eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 de 2018 Artículo 97. Función 13 Artículo 23 de la Constitución, Ley 1755 de 2015</p>
85111	214		<b>INFORMES</b>							
85111	214	2	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años.</p>

										<p>Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 de 2018 Artículo 97. Función 15</p> <p>Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
85111	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la entidad en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión. Igualmente, registran las actividades ejecutadas por las dependencias del INPEC.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 de 2018 Artículo 97.</p>

*K*



												Función 15
85111	214	78	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X				X	<p>La subserie documental contiene el informe de las dependencias y se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios por considerarse documentos de tipo histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia Institucional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 598 de 2018 Artículo 97.            Función 15            Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General</p>

85111	266		MANUALES							
85111	266	22	<b>Manuales de elaboración plan de emergencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Modificación Y/o actualización</li> <li>• Divulgación</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental, donde se imparten lineamientos para elaborar Planes de EMERGENCIA y Contingencias por los ERONES. Por lo tanto, conserva los lineamientos técnico-temáticos del Manual, pero su estructura busca responder a las necesidades específicas de las aglomeraciones de público de carácter permanente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 1443 de 2014 del Ministerio del Trabajo en sus artículos 8                      Procedimiento: <b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS- PA-TH-M02.</b></p>



85111	266	82	<p><b>Manuales para la implementación del plan institucional de gestión ambiental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Modificación Y/o actualización</li> <li>• Divulgación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Esta subserie documental, manual identificar, evaluar y controlar, los aspectos ambientales derivados de las actividades. Con el fin de mejorar su desempeño ambiental y hacerse participe activo de la búsqueda del desarrollo sostenible. Asegurar que las Personas Privadas de la Libertad y funcionarios tengan una mejor calidad de vida, es compromiso general y principalmente de quienes laboran en las instituciones del Estado. El objetivo Establecer una metodología encaminada a la planificación, ejecución, control y evaluación del desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA en el Instituto.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 815 de 2017</p>
-------	-----	----	---	----------------------------------	---	---	---	--	---	---

7

												Ley 697 de 2001 Resolución 005127 del 2010 art. 3 Resolución 598 de 2018 art. 97 función 2
85111	318		PLANES									
85111	318	122	<p><b>Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de emergencia y contingencia.</li> <li>• Mapa de riesgos.</li> <li>• Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.</li> <li>• Acta de capacitación</li> <li>• Inspección de Extintores</li> <li>• Inspección y Dotación de Botiquines</li> <li>• Informes de inspección</li> <li>• Registros de Inspección</li> <li>• Evaluación de Simulacros</li> <li>• Guion del Simulacro de Emergencia y Evacuación</li> <li>• Evaluación de Emergencias</li> <li>• Lista de Chequeo por Amenaza de Bomba</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>Estos planes evidencian el procedimiento y políticas aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 1111 de 2017 - Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		



										Decreto 1072 de 2015 Resolución 598 de 2018 Procedimiento:	
85111	318	134	<p><b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Registros de entrega de equipos y elementos de protección</li> <li>• Registros de entrega de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	PAPEL		2	18	X		X	<p>El Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se considera histórica por cuanto evidencia las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018 Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.5.</p>

										<p>Política de seguridad y salud en el trabajo (SST) Decreto 1443 de 2014, art. 13 Artículo 1o de la Ley 1562 de 2012 <b>GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST- GUÍA PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE SALUD POR MEDICINA LABORAL- PA-TH-G01</b></p>
85111	318	178	<p><b>Planes integrales de gestión ambiental -PIGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Generación de Residuos Peligrosos.</li> <li>• Cuestionario Diagnóstico Ambiental PIGA.</li> <li>• Formulario Control de Limpieza.</li> <li>• Control de Plagas y Vectores.</li> <li>• Diagnóstico Condiciones Higiénico Sanitarias de las Actividades Productivas.</li> <li>• Informe Trimestral Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA.</li> <li>• Seguimiento y Control a la Generación Residuos (RESPEL, Reciclables y Orgánicos).</li> <li>• Lista de Chequeo Limpieza de Baños.</li> <li>• Lista de Chequeo Transportadores Externos RESPEL.</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>El plan de gestión ambiental se considera histórico en razón a que evidencia la gestión ambiental y las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y los recursos naturales renovables. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en</p>



											<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 456 de 2008. Artículo 97. Función 2 Resolución 598 de 2018 Resolución 05127 de 2010 art. 3</p>
85111	322		<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>								
85111	322	10	<p><b>Políticas de emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de divulgación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X			X	<p>La serie contiene documentos de carácter decisivos que identifican los lineamientos para responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada</p>

7

										de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33
										<p>Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015</p> <p>Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)</p>
85111	322	14	<p><b>Políticas de gestión ambiental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de divulgación</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La Serie contiene información de carácter decisoria que identifican los lineamientos en la contribución a la preservación ambiental, previniendo, controlando y mitigando las diferentes formas de contaminación teniendo en cuenta los impactos ambientales de las actividades, productos y servicios propios del quehacer institucional. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p>

X



										<p>Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015</p> <p>Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)</p>
85111	322	26	<p><b>Políticas de prevención del consumo de tabaco alcohol y drogas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de divulgación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La Serie contiene documentos de carácter dispositivos que identifican los lineamientos para prevenir y controlar el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas con el fin de evitar efectos y consecuencias negativas en la salud y entorno de los funcionarios del INPEC. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015</p> <p>Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)</p>

✓

85111	322	38	<p><b>Políticas de seguridad y salud en el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Acta de divulgación</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter dispositivos que 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. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33 Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST)</p>
-------	-----	----	--	------------------------	---	---	---	--	---	---

X



85111	374		PROGRAMAS							
85111	374	66	<b>Programas de ausentismo laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Diagnóstico de las condiciones de trabajo</li> <li>• Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos</li> <li>• Diagnóstico de condiciones de salud</li> <li>• Reporte y seguimiento de incapacidades y licencias médicas"</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter decisorio que identifican el comportamiento de la población laboral en relación con la no asistencia al trabajo dentro de la jornada anual legalmente establecida, sin tener en cuenta vacaciones, compensatorios capacitación, antigüedad. Para el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), es de vital importancia conocer las causas médicas que generan el ausentismo laboral (enfermedad laboral, accidente de trabajo y enfermedad de origen común), siendo en este caso el eje central de intervención</p> <p>Se conservan por considerarse parte fundamental para la elaboración de investigaciones en Ciencias Sociales que fortalezcan la construcción de la memoria institucional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de</p>

										<p>gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 0312 del 2019, Artículo 97. Función 6 Resolución 598 de 2018          Guía PA-TH-G07 "Guía del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo SGSST          Procedimiento PA-TH-P01"Evaluación de evento de salud por medicina laboral - ESMEL"  <b>PROGRAMA DE AUSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA-PA-TH-PR06</b></p>
85111	374	94	<p><b>Programas de capacitación anual en seguridad y salud en el Trabajo – SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Registros de las actividades de capacitación</li> <li>• Registro de formación entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter decisorio que identifican las-a actividades de capacitación a los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo, basado en los factores de riesgos laborales.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en</p>

4



									<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.11 Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018</p> <p><b>GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST PA-TH-G07</b></p>	
85111	374	184	<p><b>Programa de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales</li> <li>• Registro Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo- FURAT</li> <li>• Registro Investigación de accidentes e incidentes leves</li> <li>• Registro de Medidas de Intervención y/ o Control</li> <li>• Reporte de frecuencia de accidentalidad</li> <li>• Reporte Severidad de accidentalidad</li> <li>• Reporte Proporción de accidentes de trabajo mortales</li> <li>• Reporte Prevalencia de la enfermedad laboral</li> <li>• Reporte Incidencia de la enfermedad laboral</li> <li>• Reporte Ausentismo por causa médica</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	3	17	X		X	<p>Serie documental, posee valores secundarios, por contener información de los reporte y soportes para posterior proceso de calificación de origen. investigar, reportar y analizar los accidentes e incidentes de Trabajo que se originan en las actividades laborales del INPEC, para establecer los mecanismos de prevención para la ocurrencia de nuevos eventos.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p>

4

										<p>Resolución 598 de 2018 art. 97 función 7</p> <p>Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.32 Resolución 0312 de 2019 Artículo 16 Decreto número 1530 de 1996, la Resolución número 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo,</p> <p>Resolución número 1401 de 2007</p> <p>Procedimiento:</p> <p><b>Guía Para La Solicitud De Evaluación De Eventos De Salud Por Medicina Laboral- CÓDIGO: PATH- G01</b> <b>Guía Para Reporte De Accidente De Trabajo Y Enfermedad Laboral - CÓDIGO: PATH- G03</b></p> <p><b>GUÍA PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE SALUD POR MEDICINA LABORAL- PA-TH-G01</b></p>
85111	374	210	<p><b>Programas de promoción y prevención de la enfermedad laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Actas de seguimiento</li> <li>• Informes</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter decisorios que identifican las actividades de fomento para la salud en la población, representados en el estímulo de estilos de vida saludables y seguros y la prevención está relacionada con el control e intervención de los factores de riesgo de las enfermedades.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de</p>

x



										<p>Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018 Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.34 Artículo 27 Ley 1562.</p> <p><b>GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST- PA-TH-G07. -</b></p>
85111	374	258	<p><b>Programas de seguridad y salud en el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Registro de actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Matriz legal</li> <li>Informe de seguimiento</li> <li>Plan de mejora</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL  PAPEL PAPEL PAPEL  PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>Subserie documental de conservación total en razón a que contienen los programas de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios del Instituto, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los cuales contienen valores secundarios en función del desarrollo de investigación de gran importancia para las ciencias sociales.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de</p>

										<p>digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 1072 de 2015 Ley 1562 de 2012</p> <p>Resolución 000598 de 2018 Artículo 67 Función 5</p> <p><b>GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST- PA-TH-G07</b></p>
85111	374	330	<p><b>Programas de vigilancia epidemiológica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Resultados de las mediciones ambientales</li> <li>• Perfiles de salud</li> <li>• Informe de las condiciones de salud</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Actas de seguimiento</li> <li>• Informes</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter decisivos que identifican las actividades de la recolección sistemática y análisis de información sobre los factores de riesgo laborales (exposición) o sobre los efectos en la salud (enfermedades, accidentes) para la observación de la distribución y tendencia de los fenómenos de interés, con el fin de identificar los problemas y de dirigir y evaluar las intervenciones preventivas.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de</p>

4



										<p>Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.12 Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018 <b>GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST- PA-TH-G07</b></p>
85111	374	334	<p><b>Programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de Peligros, Identificación de Riesgos y Determinación de Controles</li> <li>• Informe de las condiciones de salud</li> <li>• Perfil sociodemográfico</li> <li>• Monitores biológicos</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>La serie contiene documentos de carácter decisivos que identifican las actividades de la recolección sistemática y análisis de información sobre los factores de riesgo laborales (exposición) o sobre los efectos en la salud (enfermedades, accidentes) para la observación de la distribución y tendencia de los fenómenos de interés, con el fin de identificar los problemas y de dirigir y evaluar las intervenciones preventivas.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de</p>

										<p>Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.12 Artículo 97. Función 4 Resolución 598 de 2018</p> <p><b>GUÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST- PA-TH-G07</b></p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección MT= Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>  <b>FIRMA</b> _____ Director (a) de Gestión Corporativa		<b>FIRMA</b> _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental			