


 UNIVERSIDAD SANTO TOMAS <small>PRIMER CENESTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013
		PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
3			ACTAS								
3	9		Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	18	X				En concordancia con la Resolución N° 17 del 1 de agosto de 2012 de Usta Tunja y resolución 652 del 2012 del Ministerio de trabajo, Resolución 1356 del 2012 de Min Trabajo es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de ésta, por lo cual se conservará en su totalidad por hacer parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Universidad Santo Tomás Tunja (Art. 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
			Acta	Físico/Digital							
			Anexos	Físico/Digital							
			Registros de capacitación a miembros del comité	Físico/Digital							
			Convocatoria elección representantes Copasst	Físico/Digital							
			Inscripción de candidatos	Físico/Digital							
			Designación de jurados	Físico/Digital							
			Avisos invitación a elecciones	Físico/Digital							
			Registro general de votantes	Físico/Digital							
			acta de escrutinio	Físico/Digital							
			comunicación notificación de elecciones	Físico/Digital							
			Cronograma de actividades	Físico/Digital							
			Planes de mejoramiento	Físico/Digital							
			Formato de quejas y sugerencias	Físico/Digital							
			Informes	Físico/Digital							

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLASIFICADO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013 PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
3	22		Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST		2	18	X				En concordancia con el Decreto 1443 de 2014 artículo 2. definiciones:36.vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud, en el trabajo; parágrafo 2., Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo; es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de ésta, por lo cual se conservará en su totalidad por hacer parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Universidad Santo Tomás Tunja (Art 19, paragrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
			Acta Convocatoria elección representantes Copasst Inscripción de candidatos Designación de jurados Avisos invitación a elecciones Registro general de votantes acta de escrutinio comunicación notificación de elecciones Cronograma de actividades Reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales Registro e investigación de enfermedades laborales Acta e informe de inspecciones Anexos	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital								
3	37		Actas de Comité De Emergencias		2	18	X				En concordancia con la Resolución N° 08 del 19 de Febrero de 2015 de la Usta Tunja y la Ley 9 de 1979 título VIII , es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de ésta, por lo cual se conservará en su totalidad por hacer parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Universidad Santo Tomás Tunja (Art. 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).	
			Acta Anexos	Físico/Digital Físico/Digital								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013
		PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
16	2		CONTRATOS								
			Contrato de Prestación de Servicios Docentes	Físico/Digital	1	9			X		Subserie documental de valor legal y administrativo, a través de la cual se evidencian actividades del Dpto de Gestión del Talento Humano.
			Hoja de vida y sus respectivos soportes	Físico/Digital							Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN. Lo anterior atendiendo, el Manual de Contratación de Usta Colombia.
			Certificados académicos	Físico/Digital							
			Certificados Laborales	Físico/Digital							
			Documento de identificación	Físico/Digital							
			Registro único tributario (R.U.T.)	Físico/Digital							
			Contrato de Prestación de Servicios Docentes	Físico/Digital							
			Cuenta de cobro	Físico/Digital							
			Pago de aportes a seguridad social	Físico/Digital							
			Comunicaciones	Físico/Digital							
29			HISTORIAS								
29	3		HISTORIAS LABORALES		1	99		X		X	En concordancia con la Constitución Política de Colombia artículo 15, 25,29,43, 48,53;
		5405-F-004	Hoja de Vida	Físico/Digital							Código Sustantivo de Trabajo art 264, Leyes 100 de 1993 y 594 de 2000; Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 del DAFP.
			Certificados académicos	Físico/Digital							Serie documental de valor administrativo, legal y probatorio frente a requerimientos en materia de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales entre otros. Se seleccionara una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, guardandola en medio técnico.
			Certificados Laborales	Físico/Digital							
			Documento de identificación	Físico/Digital							
			Libreta militar	Físico/Digital							
			Pasaporte (extranjeros)	Físico/Digital							
			Visa (extranjeros)	Físico/Digital							
			Tarjeta profesional	Físico/Digital							
			Certificado afiliación fondo de pensiones	Físico/Digital							
			Certificado afiliación E.P.S.	Físico/Digital							
			Certificado de antecedentes fiscales	Físico/Digital							
			Certificado de antecedentes disciplinarios	Físico/Digital							
		5401-F-011	Certificado de aptitud laboral (ingreso, periodico y retiro)	Físico/Digital							

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013
		PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
		3401-F-010	Verificación de perfil del cargo y referencias laborales Informe de proceso de selección de personal Entrevista para selección docente Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Acta de posesión Afilación EPS Afilación pensión Afilación caja de compensación Afilación ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales) Certificaciones Resolución	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Digital							
		5401-F-016	Evaluación docente Evaluación administrativo Evaluación de la inducción y/o reintroducción Incapacidades Preaviso Liquidación de contrato	Digital Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital							
		5405-F-022	Comunicaciones Certificado de bono pensional	Físico/Digital Físico/Digital							
		5405-F-023	Solicitud de permiso o notificación de salida	Físico/Digital							
		5401-F-019	Paz y salvo administrativos y/o docentes Informe de gestión docente	Físico/Digital Físico/Digital							

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013
		PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
			Dictamen de junta de calificación de invalidez Calificaciones de origen Recomendaciones para la labor Reportes de accidentalidad Notificación reubicación laboral	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital							
30			INDUCCIONES								
30	1		Inducción Administrativos	Físico/Digital	2	18				X	En concordancia con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2. 2.4.6.2. Definiciones numeral 36 paragrafo 2, es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de la Universidad Santo Tomás Tunja. Luego cumplido el tiempo de retención documental seleccionar una muestra del 10% por cada 20 años de producción documental.
		5405-F-021	Evaluación de la inducción Protocolo Registro de asistencia Inducción cambio sitio de trabajo Comunicaciones	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital							
31			INFORMES								
31	1		Informes a Organismos de Vigilancia y Control		1	9		X		X	Subserie documental que muestra la gestión encaminada al manejo de los recursos financieros de la Seccional, de valor fiscal, administrativo y contable. Se seleccionara una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, guardandola en medio tecnico; permitiendo conocer el desarrollo de la gestión institucional. Lo anterior en concordancia con la Ley 610 del 2000 artículo 9
			Informes Comunicaciones	Físico/Digital Físico/Digital							

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013 PÁGINA: Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
31	4		Informe de Gestión			1	4			X		Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y seguimiento a los procesos de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja. Esta información es consolidada por el Departamento de Planeación a través del Plan de Acción, por lo cual se dispone su eliminación de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa.
			Informe Anexos	Digital Digital								
34			MANUALES									Serie documental de índole dispositiva, frente a las actividades de ésta y lo misional, por lo cual se conservará en su totalidad por hacer parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Universidad Santo Tomás Tunja (Art. 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000).
34	1		Manual de Funciones			1	9	X				
			Manual	Físico/Digital								
35			NÓMINA			1	79		X		X	En concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Constitución Política de Colombia artículo 15, 25, 29, 48, 53. Ley 594 de 2000, Ley 100 de 1993. Serie documental de valor administrativo. Se seleccionara una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, guardandola en medio tecnico; permitiendo conocer el desarrollo de la gestión institucional.
		3401-F-007	Novedad mensual	Físico/Digital								
		3401-F-014	Novedades de nomina	Físico/Digital								
		3401-F-015	Solicitud de reconocimiento de trabajo suplementario, dominical, festivos v/o compensatorios	Físico/Digital								
			Solicitud descuento por nomina	Físico/Digital								
			Nomina	Físico/Digital								
		5405-F-026	Formulario de autoliquidación Planilla Consolidada (PILA)	Físico/Digital								
		5405-F-027	Prenómina pregrado	Físico/Digital								
			Prenómina de postgrado	Físico/Digital								

 <p style="text-align: center;"> UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER EL ALBERTO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i> </p>	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013 PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
		3401-F-005	Liquidación de provisiones parafiscales Listado consolidado de cesantías Solicitud de personal	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital							
39			PLANES								Subserie documental de valor administrativo, mediante la cual se evidencian actividades del Departamento de Talento Humano. Se establece su eliminación por no tener información que evidencie disposición frente a las actividades de carácter misional, según los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance al procedimiento de eliminación de documentos por aplicación de TRD.
39	1		Plan de Capacitación		1	4			X		
		5405-F-012	Plan de Formación	Digital							
		3401-F-002	Evaluación de la capacitación	Físico/Digital							
		5401-F-013	Seguimiento de Asistencia individual	Físico/Digital							
		5401-F-020	Evaluación de la eficacia de las capacitaciones	Físico/Digital							
		3401-F003	Evaluación de la eficacia de la formación docente Seguimiento de Asistencia	Físico/Digital Físico/Digital							
39	5		Plan Integral de Acción y Autoregulación		4	0			X		Subserie documental mediante la cual se define, controla, hace seguimiento y evalúa el Plan Integral de Acción y Autoregulación; igualmente se evidencia el mejoramiento de los procesos. Se establece su eliminación porque quien consolida ésta información es el Departamento de Planeación.
			Plan Informes Comunicaciones	Digital Digital Físico/Digital							

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5445-F-002	EMISIÓN: 04-Marzo-2013 PÁGINA: Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
51			SG-SST - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18				X	Serie documental a través de la cual se establece la promoción, difusión y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo, dentro de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja, en concordancia con la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 del 2015 artículo 2.2.4.6.13.	
		5405-F-021	Plan de trabajo Informe anual del SG-SST Estadística ocupacional Registros de ausentismo Plan anual de capacitación en SG-SST Evaluación de la inducción Protocolo	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital								
			Registro de asistencia Inducción cambio sitio de trabajo Comunicaciones	Físico/Digital Físico/Digital								
51	1		Subsistema de Seguridad Industrial		2	18				X		
			Identificación de peligros y valoración de riesgos Registro de entrega de equipos y elementos de protección personal Programa de trabajo seguro en alturas Permisos de trabajo Análisis de trabajo seguro Fichas técnicas de equipos Inspecciones de equipos									En concordancia con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2. 2.4.6.2. Definiciones numeral 36 parágrafo 2, es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de la Universidad Santo Tomás Tunja. Luego cumplido el tiempo de retención documental seleccionar una muestra del 10% por cada 20 años de producción documental.
51	2		Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo		2	18				X		
			Cronograma de exámenes Registros de asistencia Análisis de puestos de trabajo Vigilancia epidemiológica	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital							En concordancia con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2. 2.4.6.2. Definiciones numeral 36 parágrafo 2, es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de la Universidad Santo Tomás Tunja. Luego cumplido el tiempo de retención documental seleccionar una muestra del 10% por cada 20 años de producción documental.	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 003
		EMISIÓN: 04-Marzo-2013
	CÓDIGO: 5445-F-002	PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
Subsección	5405	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
51	3		Subsistema de Higiene Industrial			2	18				X	En concordancia con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2. 2.4.6.2. Definiciones numeral 36 paragrafo 2, es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de la Universidad Santo Tomás Tunja. Luego cumplido el tiempo de retención documental seleccionar una muestra del 10% por cada 20 años de producción documental.
			Resultados de monitoreo y menciónes ambientes de trabajo	Físico/Digital								
			Programa de Saneamiento básico	Físico/Digital								
			Señalización y demarcación de áreas	Físico/Digital								
			Mantenimiento preventivo	Físico/Digital								
52			BRIGADAS DE EMERGENCIA			2	18				X	En concordancia con la Resolución 1016 de 1989, es una subserie documental de índole dispositiva frente a las actividades de la Universidad Santo Tomás Tunja. Luego cumplido el tiempo de retención documental seleccionar una muestra del 10% por cada 20 años de producción documental.
			Acta de conformación	Físico/Digital								
			Inspecciones	Físico/Digital								
			Registro de entrenamientos	Físico/Digital								
			Actas de reuniones	Físico/Digital								
			Evaluación de la brigada	Físico/Digital								
			Plan de emergencias	Físico/Digital								
			Planos de evacuación	Físico/Digital								
			Registro de simulacros	Físico/Digital								

NOMBRE LIZETH PAOLA TARAZONA RUIZ

CARGO DIRECTORA DPTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FIRMA

FECHA 27 DE MARZO DE 2017



NOMBRE NELSON FERNANDO SUPELANO CHACHON

CARGO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FIRMA

FECHA 27 DE MARZO DE 2017

