

SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3		Fecha de Elaboración:	16/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.009.24								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-049	HISTORIAS OCUPACIONALES Orden de examen médico ocupacional y perfil o comunicación de citación al examen Certificados Médico Ocupacionales Auto reporte de condiciones de salud Seguimiento a condiciones de salud individuales (incluye APT) Constancia de capacitación individual Constancia de entrega de dotación y EPP individual Reporte de investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales Soportes individuales de actividades sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de prevención y promoción Constancias de visitas Conceptos técnicos de condiciones de salud individuales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15			X	X	La serie está conformada por los expedientes que reúnen los diagnósticos y recomendaciones de las condiciones de salud como resultado de las evaluaciones médicas ocupacionales del personal administrativo, estudiantes afiliados a la ARL y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia. Las evaluaciones médicas corresponden a las situaciones de pre-ingreso, periódicas (las realizadas por Sistemas de vigilancia epidemiológica, por exposición a peligros que ameriten una evaluación médica, o como resultado de una acción de intervención o evaluación en SST), post incapacidad y egreso. El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la desvinculación del servidor público, estudiante afiliado a la ARL o contratista de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto contiene datos relacionados con los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que han presentado las personas en su vida laboral, así como los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación del puesto de trabajo y las atenciones con ocasión del desempeño profesional. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de historias ocupacionales que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historias ocupacionales la muestra será del 10%. Se deberá procurar que como parte de la muestra se conserven historias ocupacionales tanto de personal administrativo, como estudiantes afiliados a ARL y contratistas.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-052 M.1.009.24-052.002	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los informes que la Universidad puede llegar a dirigir hacia otras entidades que no se encuentran dentro de los entes de control; lo anterior con el fin de brindar información sobre temas relacionados con la misionalidad de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-052.024	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Evaluación inicial</p> <p>Registro de medición de indicadores</p> <p>Informe de revisión para la alta dirección</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Informe de medición de la satisfacción</p> <p>Informe de seguimiento a contratistas</p> <p>Conceptos y soportes para la adquisición de elementos de seguridad y salud</p> <p>Registro para la adquisición de elementos de seguridad y salud</p> <p>Informe de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Informe de evaluación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Evaluación del cumplimiento de funciones y responsabilidades</p> <p>Comunicación oficial de envío del Informe de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los informes de seguimiento a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de verificar su nivel de aplicación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a los temas relacionados con la Administradora de Riesgos Laborales por desplazamientos de los funcionarios a misión.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la elaboración y envío del Informe de Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y sirve como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055 M.1.009.24-055.024	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ANÁLISIS DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES Registro de identificación de amenazas de origen natural y antrópico y vulnerabilidad de las dependencias Informe de análisis amenazas y vulnerabilidad Plan de intervención a amenazas y vulnerabilidades Informe seguimiento al plan de intervención a amenazas y vulnerabilidades Comunicación oficial envío informe de seguimiento al plan de intervención de amenazas y vulnerabilidades	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			Esta subserie documental contiene los Registros de Análisis de Amenazas y Vulnerabilidades de las edificaciones de la Universidad de acuerdo a la ubicación y recursos disponibles para atender una emergencia o desastre. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro de cada vigencia anual. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.025	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE CONDICIONES DE SALUD</p> <p>Soportes de la identificación de las condiciones de salud (encuestas, entre otros)</p> <p>Diagnóstico de Condiciones de Salud y soportes</p> <p>Perfil de Salud</p> <p>Consolidado ausentismo / enfermedad laboral / accidentalidad laboral</p> <p>Registro y Control de evaluaciones médicas ocupacionales</p> <p>Compromiso custodia historias ocupacionales</p> <p>Consolidado de IPS que custodian historias clínicas ocupacionales</p> <p>Informes de condiciones de salud</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15		X			<p>Esta subserie documental comprende los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.026	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS Registros de entrega de elementos Informes de entrega de elementos de primeros auxilios	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18		X			<p>Esta subserie documental comprende los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la producción del último informes de entrega de elementos de primeros auxilios de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.027	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD</p> <p>Registro solicitud de elementos de protección personal - epp y dotación con características de seguridad fuera de la entrega Masiva, por reposición y reporte de novedades</p> <p>Registros de asignación masiva de elementos de protección personal - epp y dotación de seguridad industrial</p> <p>Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación de seguridad</p> <p>Fichas técnicas</p> <p>Informe de gestión de elementos de protección personal y dotación de seguridad</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15		X			<p>Los Instrumentos de Registro de Elementos de Protección Personal y Dotación de Seguridad contiene los documentos que evidencian el seguimiento y control a la adquisición y entrega de los elementos de protección personal y dotación de seguridad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.028	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Registro de identificación de peligros y la evaluación de riesgos de cambios internos y externos</p> <p>Comunicaciones oficiales de envío del registro de identificación de peligros y la evaluación de riesgos de cambios internos y externos</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15		X			<p>Esta subserie documental comprende los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la producción del último registro de identificación de peligros y la evaluación de riesgos de cambios internos y externos de cada anualidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.029	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</p> <p>Registro de posibles áreas y servidores públicos con actividades de alto riesgo</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Formato información servidores públicos expuestos a actividades de alto riesgo</p> <p>Acta de reunión de capacitación</p> <p>Listado de asistencia a capacitación</p> <p>Registro de información de servidores públicos expuestos a actividades de alto riesgo</p>	<p>XLSX</p> <p>Papel/ PDF/A</p> <p>Papel/ PDF/A</p> <p>Papel/ PDF/A</p> <p>Papel/ PDF/A</p> <p>XLSX</p>	5	15		X			<p>Esta subserie documental contiene los Registros de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, los cuales son un medio que sirve para controlar los peligros durante la ejecución de las actividades, prevenir lesiones o enfermedades ocupacionales.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la producción del último registro de información de servidores públicos expuestos a actividades de alto riesgo</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.030	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE INSPECCIONES A LOS AMBIENTES DE TRABAJO Informe de Inspecciones de ambientes de trabajo y soportes (incluye elementos de primeros auxilios y contra incendio) Informes de inspecciones de condiciones de carga física y soportes Informes de inspecciones de condiciones de factores psicosociales y soportes Comunicaciones de seguimiento a las acciones o recomendaciones Acta de reunión de seguimiento a las acciones o recomendaciones Registro de control de inspecciones	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) XLSX	5	15		X			<p>Esta subserie agrupa los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, sólo posee valores administrativos, en tanto que, la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.031	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA</p> <p>Registro de inscripción a la Brigada de Emergencia</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Solicitud de programación de los servicios de la brigada</p> <p>Registros de atención de los servicios de brigada</p> <p>Informe de actividades</p>	<p>XLSX</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental comprende los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es realizar la inscripción a la brigada de emergencia, programación de los servicios de brigada entre otras.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del emisión del informe de actividades.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.032	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE MEDICIONES OCUPACIONALES</p> <p>Informes de mediciones ocupacionales Acta o constancia de visita Lista de asistencia a reunión Comunicación oficial de socialización del informe Comunicación oficial de seguimiento del informe</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15		X			<p>Los Instrumentos de Registros de Elementos de Mediciones Ocupacionales evidencian el seguimiento a las mediciones ocupacionales asociadas a contaminantes químicos, físicos y biológicos presentes en los ambientes de trabajo, comparados con los valores límites permisibles, con el fin de determinar el grado de exposición y establecer las acciones preventivas y correctivas, a que haya lugar de acuerdo con los peligros identificados.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.033	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE SEGUIMIENTO E IDENTIFICACIÓN A REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Acta de revisión e identificación de requisitos aplicables</p> <p>Comunicación oficial informando los nuevos requisitos identificados</p> <p>Matriz de requisitos legales y otros compromisos adquiridos en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Soporte Publicación en página web</p> <p>Soporte de socialización de la matriz de requisitos legales</p> <p>Matriz de evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Plan de acción cumplimiento de los requisitos legales</p> <p>Comunicación oficial acciones institucionales</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental comprende los Registros de Seguimiento e Identificación a Requisitos Legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales evidencian el registro y control de los requisitos legales identificados en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de implementar acciones que permitan dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro realizado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.034	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS</p> <p>Registro para entrega de elementos para la intervención de los peligros</p> <p>Informes de sistemas contraincendios y soportes</p>	<p>XLSX</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18		X			<p>Esta subserie agrupa los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, sólo posee valores administrativos, en tanto que, la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, orientada a proveer un adecuado nivel de seguridad para todos los integrantes de la comunidad Universitaria y suministrar la información necesaria para la prevención y control de siniestros de cualquier naturaleza. El seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-055.035	INSTRUMENTOS DE REGISTROS PARA LA GESTIÓN DE LA EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RIESGOS QUÍMICOS – PGRQ Registro de Inventario de Productos Químicos Informe de Inspecciones Acta o constancia de visita Lista de asistencia a reuniones Comunicación oficial de seguimiento y control Comunicación oficial de respuestas técnicas	XLSX PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			<p>Esta subserie documental comprende los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-070 M.1.009.24-070.004	<p>PLANES</p> <p>PLANES ANUALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Plan anual en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Actas de seguimiento al plan anual en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Informe de seguimiento al plan anual en seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	10	X		X		<p>Esta subserie documental comprende los planes anuales en seguridad y salud en el trabajo, como instrumentos de planificación que especifican la información de las actividades a realizar durante la vigencia, define los responsables, recursos y períodos de ejecución para dar cumplimiento a los objetivos y política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final de seguimiento del plan anual en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la ejecución de las políticas en torno al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cuidado de la salud y medidas de prevención de accidentes laborales del personal docente y administrativo a cargo de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-070.009	<p>PLANES DE AUDITORÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Plan de auditoría de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Actas de seguimiento al plan de auditoría de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Informe de seguimiento al plan de auditoría de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	10	X		X		<p>Esta subserie reúne los planes de auditoría de seguridad y salud en el trabajo, los cuales tienen por objetivo evaluar la eficacia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluar la efectividad de las medidas implementadas para proteger a los trabajadores de los riesgos derivados de su actividad laboral y certificar la conformidad con lo exigido por ley en la materia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe de seguimiento al plan de auditoría de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es evidencia del cumplimiento de las políticas institucionales en de evaluación del sistema seguridad y salud en el trabajo, por lo tanto, es una fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-070.011	<p>PLANES DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Plan de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Evaluaciones de capacitaciones</p> <p>Informes y evaluación del impacto de la capacitación</p> <p>Consolidado de asistencia a capacitaciones de sistema de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Comunicaciones oficiales de invitación a las jornadas de capacitación</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>La subserie reúne los Planes de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los cuales se proyecta las actividades de capacitación para el personal académico y administrativo, así como contratistas de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, fomentar la protección y promoción de la salud de los trabajadores.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del plan de capacitación.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-070.016	<p>PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</p> <p>Plan de gestión del riesgo de emergencias y desastres</p> <p>Comunicación oficial de socialización del Plan de gestión del riesgo de emergencias y desastres</p> <p>Informe de seguimiento al Plan de gestión del riesgo de emergencias y desastres</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>La subserie reúne los planes de gestión del riesgo de emergencias y desastres, mediante los cuales se imparten los lineamientos para la reducción del riesgo de desastres y las acciones de atención a situaciones de emergencia que pudieran presentarse en las instalaciones del Campus.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último informe de seguimiento al plan de gestión del riesgo de emergencias y desastres.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es evidencia del cumplimiento de las políticas institucionales en cuanto a la gestión del riesgo de emergencias y desastres, por lo tanto, es una fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

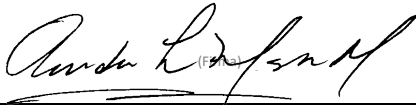
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-070.034	<p>PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Comunicación oficial del Plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Informe de seguimiento al plan de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>La subserie reúne los planes de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, los cuales se desprenden del plan anual y cuyo objetivo es proponer actividades tendientes a fomentar la participación del personal docente y administrativo y contratistas en la identificación de los riesgos, la promoción del autocuidado y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último informe de seguimiento al plan de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es evidencia del cumplimiento de las políticas institucionales en cuanto a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, por lo tanto, es una fuente para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-085 M.1.009.24-085.013	<p>PROGRAMAS</p> <p>PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Programa auditoría de seguridad y salud en el trabajo Informe de auditoría Interna del proceso Comunicación oficial de socialización del informe</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	10	X		X		<p>Esta subserie documenta comprende los programas de auditoría de seguridad y salud en el trabajo, mediante los cuales se documentan los mecanismos de evaluación del nivel de cumplimiento normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la socialización del informe de auditoría.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

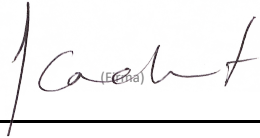
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-085.032	<p>PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PELIGROS Y SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES</p> <p>Programa de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores</p> <p>Protocolo de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores</p> <p>Registro del sistema de vigilancia epidemiológica - SVE</p> <p>Informes y soportes de intervención</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>La subserie reúne los programas de vigilancia epidemiológica, considerados mecanismos de acción ante diferentes situaciones en las cuales los trabajadores, por sus roles y actividades laborales, se exponen a mayores riesgos que tienen alta probabilidad de causar alteraciones en la salud. Estos requieren vigilancia constante para garantizar el estado de salud de la población trabajadora.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del informe final del programa de gestión de peligros de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.24-085.040	<p>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Programa de Promoción y Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Registro de control y seguimiento a la implementación del programa</p> <p>Informes y soporte de intervención</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>La subserie comprende los Programas de Promoción y Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los cuales se plantean actividades para prevenir las enfermedades laborales, fomentar la sensibilización respecto a los riesgos inherentes al trabajo y estimular la adopción de medidas de prevención.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición del informe final del programa de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



Jorge Enrique Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental