

SEDE MANIZALES
Vicerrectoría de Sede
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.		15/10/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.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	
Mz.1.009.24-049	HISTORIAS OCUPACIONALES Orden de examen médico ocupacional y perfil, o correo de citación al examen. Certificados Médicos Ocupacionales y sus soportes. Auto reporte de condiciones de salud. Seguimiento a condiciones de salud individuales y soportes (incluye APT). Constancia de capacitación individual. Constancia de entrega de dotación y EPP individual. Reporte, investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, con sus soportes. Soportes individuales de actividades sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de prevención y promoción. Constancias de visitas.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	5	15			X	X	<p>Serie documental que evidencia las decisiones y acciones tomadas por la Oficina Jurídica de sede con miras a prestar servicios de conciliación que las dependencias formulan ante la oficina productora relacionada con aspectos jurídicos planteados y solicitados por un por un miembro de la comunidad universitaria, alguna entidad o algún ciudadano.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar una vez sea tomada una vez se determine la conciliación por las partes, o, en su lugar lo contrario a ello.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que a pesar de su importancia como fuente para la historia del derecho y de las actuaciones adelantadas por la entidad para recurrir a las instancias de conciliación, puede llegar a contener información repetitiva y de poco valor individual, siendo suficiente la conservación de una muestra de la información que sea suficiente para dar testimonio de este tipo de instancias a las que recurre la entidad para la resolución de conflictos.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la serie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de aquellas conciliaciones prejudiciales que den cuenta de haberse logrado conciliar y aquellas en las que no se llegó a conciliación.</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	
	Conceptos técnicos de condiciones de salud individuales y soportes.	Papel							
Mz.1.009.24-052 Mz.1.009.24-052.002	INFORMES INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	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	
Mz.1.009.24-052.024	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Evaluación inicial Registro de medición de indicadores Informe de revisión para la alta dirección Informe de gestión Informe de medición de la satisfacción Informe de seguimiento a contratistas Conceptos y soportes para la adquisición de elementos de seguridad y salud Registro para la adquisición de elementos de seguridad y salud Informe de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Informe de evaluación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Evaluación del cumplimiento de funciones y responsabilidades Comunicación oficial de envío del Informe de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	5	15	X		X		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. 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. 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. 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. 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 documentostécnicos que los modifiquen o sustituyan.
Mz.1.009.24-055	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								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.
Mz.1.009.24-055.024	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ANÁLISIS DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES Informe de análisis amenazas y vulnerabilidad Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencia Seguimiento con sus respectivos soportes	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	5	15		X			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	
Mz.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</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	5	15		X			<p>Esta subserie documental, está conformada por los registros de condiciones de salud del personal administrativo, docente y estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental 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 que la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, en relación al registro de condiciones de salud del personal administrativo, docente y estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia.</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>
Mz.1.009.24-055.026	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>Registros de entrega de elementos</p> <p>Base de datos de elementos de primeros auxilios</p> <p>Informes y soportes</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	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 informe 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 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	
Mz.1.009.24-055.027	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD</p> <p>Reporte de novedades de y dotación de seguridad industrial</p> <p>Registros de entrega de y dotación de seguridad industrial</p> <p>Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación de seguridad</p> <p>Fichas técnicas</p> <p>Informes control elementos de protección</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</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>
Mz.1.009.24-055.029	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</p> <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles</p> <p>Soportes de la implementación y seguimiento</p> <p>informes de gestión del cambio</p> <p>Registro de base de datos de control de áreas</p>	<p>PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>PDF/A</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	
Mz.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 Soportes de la implementación y seguimiento Base de datos de control de inspecciones	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	5	15		X			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. El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora. 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. 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.
Mz.1.009.24-055.031	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA Base de datos brigadas de emergencia Registro de inscripción a la Brigada de Emergencia Actas de compromiso Solicitud y programación de los servicios de la brigada Registros de atención de los servicios de brigada Informes de actividades	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			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. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del emisión del informe de actividades. 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.

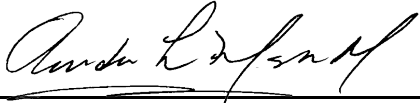
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.009.24-055.034	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTROS DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS</p> <p>Base de datos de sistemas contra incendio</p> <p>Informes de sistemas contra incendios y soportes</p> <p>Comunicaciones oficiales</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</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>
<p>Mz.1.009.24-070</p> <p>Mz.1.009.24-070.004</p>	<p>PLANES</p> <p>PLANES ANUALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Actas de seguimiento</p> <p>Informe Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
Mz.1.009.24-070.011	PLANES DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		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 asociadas con las condiciones de trabajo, fomentar la protección y conservación de la</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	
	Plan de capacitación de SST Listados de asistencia Evaluaciones de capacitaciones Informes y evaluación del impacto de la capacitación Consolidado de asistencia a capacitaciones de SST Comunicaciones	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A							Emergencias causadas por las condiciones de trabajo, fomentar la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del plan de capacitación. 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. 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. 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.
Mz.1.009.24-085.013 Mz.1.009.24-085.013	PROGRAMAS PROGRAMAS DE AUDITORIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Programa auditoria de seguridad y salud en el trabajo Informe de auditoría Interna del proceso Comunicaciones oficiales	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	10	X		X		Esta subserie documenta comprende los programas de auditoria 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. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la socialización del informe de auditoría. 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. 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. 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.

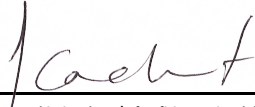
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.009.24-085.032	<p>PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PELIGROS Y SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES</p> <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</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores, los cuales se enfocan en un proceso regular y continuo de observación e investigación de las principales características y componentes de la morbilidad, mortalidad y otros eventos en salud que puedan existir en los ambientes laborales de la comunidad universitaria, basado en la recolección, procesamiento, análisis, evaluación y divulgación de la información.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la gestión administrativa que gestiona al Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios; por un aparte el histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de la adecuada implementación de la Vigilancia Epidemiológica como una herramienta fundamental en el control de los procesos que se desarrollan en el ambiente laboral de la Universidad. Por otro lado, el valor investigativo en tanto que es una fuente de información sobre datos epidemiológicos para futuras investigaciones en el campo de la Epidemiología.</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	
Mz.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</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</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 documentost 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/Secretaría General



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