

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.009.24	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.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. Conceptos técnicos de condiciones de salud individuales y soportes. Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15			X	X	<p>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.</p> <p>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.</p> <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</p>

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021	

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.1.009.24-052 P.1.009.24-052.001	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</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 se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria 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>
P.1.009.24-052.002	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad Comunicación oficial de envío de informe	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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.009.24		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO								
P.1.009.24-052.013	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X				La subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la sección de seguridad y salud en el trabajo, en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector, estos últimos de conservación total. El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de
P.1.009.24-052.024	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Evaluación inicial 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	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		P.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	
P.1.009.24-055 P.1.009.24-055.023	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO Identificación de actividades y personal que realiza actividades de alto riesgo Consolidado de identificación actividades y personal que realiza actividades de alto riesgo Informe de registros de actividades de alto riesgo Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			Esta subserie contiene los documentos que identifican las actividades de alto riesgo a la que están expuestas la población vinculada laboral o académicamente a la Universidad. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó el control. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto que la información sustancial de la subserie. se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Informes de Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual es 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 modifican o sustituyen. 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.
P.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 Comunicaciones oficiales	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	

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		P.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
P.1.009.24-055.025	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE CONDICIONES DE SALUD Soportes de la identificación de las condiciones de salud (encuestas, entre otros) Diagnóstico de Condiciones de Salud y soportes Perfil de Salud Consolidado ausentismo / enfermedad laboral / accidentalidad laboral Registro y Control de evaluaciones médicas ocupacionales Compromiso custodia historias ocupacionales. Consolidado de IPS que custodian historias clínicas ocupacionales. Informe de registro de condiciones de salud Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			Esta subserie documental, está conformada por los los registros de condiciones de salud del personal administrativo, docente y estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia. 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. 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. 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.1.009.24-055.026	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS Registros de entrega de elementos Base de datos de elementos de primeros auxilios Informe de registros de elementos de primeros auxilios Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18		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 anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. 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. 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. 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.

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021			

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.1.009.24-055.027	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD Reporte de novedades de y dotación de seguridad industrial Registros de entrega masiva de y dotación de seguridad industrial Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación de seguridad Fichas técnicas Informe de registro de elementos de protección personal y dotación de seguridad Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			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. 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. 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.
P.1.009.24-055.029	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles Soportes de la implementación y seguimiento informes de gestión del cambio Registro de base de datos de control de áreas Comunicaciones oficiales	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 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. 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 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.

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.009.24	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO							
P.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) Soportes de la implementación y seguimiento Base de datos de control de inspecciones Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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.

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	DÍA	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:	DÍA	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: P.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
P.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 Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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.

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.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	
P.1.009.24-055.033	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE SEGUIMIENTO E IDENTIFICACIÓN A REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Control de requisitos legales Evaluación registros de seguimiento e identificación a requisitos legales del sistema de gestión y seguridad en el trabajo	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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>

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021	

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.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	
P.1.009.24-055.034	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS Base de datos de sistemas contra incendio Informes de sistemas contraincendios y soportes Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18		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, 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. 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.

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.009.24	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.009.24-055.032	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE MEDICIONES OCUPACIONALES Informes de mediciones Consolidado de mediciones realizadas Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	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>
P.1.009.24-070 P.1.009.24-070.004	PLANES PLANES ANUALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Plan anual en seguridad y salud en el trabajo Actas de seguimiento Informe plan anual en seguridad y salud en el trabajo Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	10	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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.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	
P.1.009.24-085 P.1.009.24-085.014	PROGRAMAS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA Programa de auditoría interna Informe de auditoría Interna del proceso y sus soportes Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	10	X		X		<p>La Subserie documental Programas de auditoría Interna contiene la formulación por el equipo de trabajo de Auditoría, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Por esta razón los documentos contienen valores secundarios para la Universidad y deben ser conservados de forma permanente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la vigencia del Programa</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 se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria 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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal 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:	16/4/2021	

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.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	
P.1.009.24-085.032	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PELIGROS Y SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Programa de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores Protocolo de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores Registro del sistema de vigilancia epidemiológica - SVE Informe intervención programa de gestión de peligros y sistema de vigilancia epidemiológica de la salud en los trabajadores	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15	X		X		<p>Esta susserie 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 susserie 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 susserie, 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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

SEDE PALMIRA

Dirección de Personal de Sede
Vigente a partir del 24/03/2022

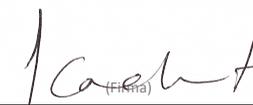
Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022	
Fecha de Aprobación:	DIA 24 MES 03 AÑO 2022	
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador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

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	P.1.009.24	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO							
P.1.009.24-085.040	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Programa de Promoción y Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo Registro de control y seguimiento a la implementación del programa Informe de intervención programa de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15	X		X		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. 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. 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 documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



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