

SEDE MANIZALES
SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE PERSONAL
Actualización noviembre 2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Acta de Aprobación No. 00			Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
Mz.SSST-01 Mz.SSST-01.01 Mz.SSST-01.02	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Agenda Acta Soportes DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Agenda Acta Soportes	5	10	Original		X			Esta serie se Selecciona conservando en el archivo histórico únicamente las Actas pues constituyen la memoria de la División, además luego de ser firmadas son documentos públicos que pueden ser consultados por cualquier persona natural o jurídica. Se eliminan pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, los soportes y las agendas ya que estos hacen parte del cuerpo del acta. Nota: Según Acuerdo 18 de 2001 de Consejo de Sede en el cual fija los pasos para elaborar las Actas.	
Mz.SSST-02	CAPACITACIONES Memorias Listados de Asistencia Programación de cursos Evaluaciones Informes	3	3	Original		X			Esta serie se Selecciona eliminando solamente las evaluaciones pasado el tiempo de retención en el archivo de Gestión. Los demás tipos documentales se conservan en el Archivo Histórico.	
Mz.SSST-03 Mz.SSST-03.01 Mz.SSST-03.02	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES BOGOTÁ Registros de vacunación Conclusiones Análisis del Puesto Dictámenes ATEP Conceptos Ocupacionales Oficios de condiciones ocupacionales Reporte e investigación de accidente de trabajo Evaluaciones de Sistemas de Vigilancia Evaluaciones médicas ocupacionales Pruebas complementarias HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES OTRAS SEDES Evaluaciones médicas ocupacionales Pruebas complementarias	5	20	Original		X			Tiempo: desde la desvinculación del funcionario	
Mz.SSST-04 Mz.SSST-04.01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)	2	0	Original			X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General.	

Mz.SSST-04.02	Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)) Hoja de vida indicadores							Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso. PÁGINA 2 de 5
Mz.SSST-04.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora							
Mz.SSST-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo							
Mz.SSST-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales							
Mz.SSST-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
Mz.SSST-05	INFORMES	2	3			X		
Mz.SSST-05.01	DE GESTIÓN							
Mz.SSST-05.02	INTERNOS							
Mz.SSST-05.03	EXTERNOS							
Mz.SSST-06	INTERVENCIONES A LAS PERSONAS	5	5	Original		X		Esta serie se Selecciona de la siguiente manera finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión: se Elimina la serie AFILIACIONES DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES, de la serie PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN se conserva el registro de entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación Seguridad Industrial, los demás tipos documentales se eliminan ya que pierden sus valores primarios.
Mz.SSST-06.01	AFILIACION DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES Formulario de afiliación Listado de personas afiliadas							
Mz.SSST-06.02	CONDICIONES DE SALUD Diagnóstico de salud (físico y magnético) relación de funcionarios Informes (Exámenes de ingreso y retiro)							
Mz.SSST-06.03	PENSIÓN ESPECIAL Relación de funcionarios Soportes							
Mz.SSST-06.04	PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Solicitudes de dotación de Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial Autorizaciones de entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación de Seguridad Industrial Registros de entrega de Elementos de Protección y Dotación de Seguridad Industrial Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación seguridad							

Mz.SSST-06.05

PROGRAMA DE ACTIVIDADES NO RUTINARIAS O CON ALTO POTENCIAL DE ACCIDENTALIDAD
Trabajos de altura
Trabajos en caliente
Espacios confinados
Relación de funcionarios, permisos de trabajo, informes

Mz.SSST-06.06

CONTROL ATEP
Relación de funcionarios
Informes

Mz.SSST-06.07

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OCUPACIONAL
Sistema de vigilancia epidemiológica para ocupacional para trastornos osteomusculares Sivio-tom
Protocolos
Relación de funcionarios
Informes
Sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención de daño auditivo inducido por ruidos Sivio-air
Protocolos
Relación de funcionarios
Informes
Sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos relacionados con la exposición a formaldehído Sivio-tom
Protocolos
Relación de funcionarios
Informes
Sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos relacionados con la exposición a radiaciones ionizantes
Protocolos
Relación de funcionarios
Informes

Mz.SSST-06.08

RIESGO BIOLÓGICO
Vacunación
Monitoreo Biológico
Relación de funcionarios
Informes

Mz.SSST-06.09

PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
Cardiovascular
Informes de cardiovascular
Relación de funcionarios de cardiovascular
Gimnasia Laboral
Informes de gimnasia laboral
Relación de funcionarios de gimnasia laboral
Conservación de la Voz
Informes de Conservación de la Voz
Relación de funcionarios de Conservación de la Voz
Antitabaco

Mz.SSST-06.10	<p>Informes de Antitabaco</p> <p>Relación de funcionarios de Antitabaco</p> <p>Productividad Laboral</p> <p>Informes de Productividad Laboral</p> <p>Relación de funcionarios de Productividad Laboral</p> <p>Túnel del carpo</p> <p>Informes de Túnel del carpo</p> <p>Relación de funcionarios de Túnel del carpo</p> <p>Prevención de alcoholismo laboral</p> <p>Informes de Prevención de alcoholismo laboral</p> <p>Relación de funcionarios de Prevención de alcoholismo laboral</p> <p>Prevención de la fatiga visual</p> <p>Informes de Prevención de la fatiga visual</p> <p>Relación de funcionarios de Prevención de la fatiga visual</p> <p>PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL</p> <p>Relación de funcionarios</p> <p>Informe de Resultados</p>							
Mz.SSST-07	INTERVENCIONES AL AMBIENTE DE TRABAJO	5	5	Original		X		
Mz.SSST-07.01	<p>BRIGADA DE EMERGENCIA</p> <p>Programación y servicios de la brigada</p> <p>Relación de los brigadistas e inscripción</p> <p>Informes de actividades</p>							<p>Esta Serie se Selecciona de la siguiente manera finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Central: Las subseries SISTEMAS CONTRA INCENDIOS, CONTROL DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS y CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS se elimina por que pierden sus valores primarios. la subserie INTERVENCIÓN DE ÁREAS ESPECIFICAS se selecciona conservando los informes y eliminando los demás tipos documentales ya que no adquieren valores secundarios. las demás series se conservan en el Archivo Histórico ya que adquieren valores secundarios.</p>
Mz.SSST-07.02	<p>CONTROL DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS</p> <p>Solicitud de elementos</p> <p>Inventario de elementos de primeros auxilios (Magnético)</p> <p>Entrega de dotación botiquines</p> <p>Informe</p>							
Mz.SSST-07.03	<p>CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS</p> <p>Inventario de productos químicos</p> <p>Hojas de seguridad (magnético)</p>							
Mz.SSST-07.04	<p>CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Diagnósticos por dependencias o por grupos ocupacionales (Físico v maanético)</p> <p>Inspecciones y reporte de condiciones inseguras</p> <p>Conceptos técnicos</p> <p>Estudios de Higiene y seguridad</p>							
Mz.SSST-07.05	<p>INTERVENCIONES DE ÁREAS ESPECIFICAS</p> <p>Solicitud</p> <p>Plan de Trabajo</p> <p>Informes</p>							
Mz.SSST-07.06	<p>SISTEMAS CONTRA INCENDIO</p> <p>Inventario de sistemas contra incendio (Magnético)</p>							

	Reporte de inspecciones Informe								
Mz.SSST-08	INTERVENTORÍA A PROYECTOS DE INVERSIÓN Propuesta Ficha de inscripción Actas de reuniones Informes contratistas Informes parciales Informes financieros Informe final	5	10	Copia		X			Esta serie se Selecciona pasado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión conservando los Informes de Contratistas, los demás tipos documentales se eliminan porque sus originales se conservan en la Oficina de Planeación Interinstitucional y del Territorio y en la División Administrativa y Financiera. El tiempo de retención se inicia una vez finalizado el proyecto.
Mz.SSST-09	PLAN DE TRABAJO ANUAL Programación presupuestal Cronogramas de Actividades por sedes Cronograma de la Administración de riesgos Profesionales (ARP) por sedes Informes de actividades por sede	3	2	Original	X				Esta serie se Conserva pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, por que adquiere valores secundarios para su conservación
Mz.SSST-10	RED DE APOYO ACADÉMICO Propuesta de trabajo carta acuerdo Informes	5	0	Original			X		Esta serie se Elimina pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque no adquiere valores primarios para su conservación.

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión Documental