

**SEDE MEDELLIN**

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 18/09/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Aprobación No. 03

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSST-01 M.SSST-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ CEPRAE Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SSST-02	<b>CAPACITACIONES</b> Memorias Listados de Asistencia Programación de cursos Evaluaciones Informes	2	18	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.SSST-03 M.SSST-03.01	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS OCUPACIONALES Conclusiones Análisis del Puesto Dictámenes ATEP Conceptos Ocupacionales Oficios de condiciones ocupacionales Reporte e investigación de accidente de trabajo Certificados de aptitud laboral (Original) Evaluaciones de Sistemas de Vigilancia	5	20	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.SSST-04 M.SSST-04.01 M.SSST-04.02 M.SSST-04.03 M.SSST-04.04 M.SSST-04.05 M.SSST-04.06	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

**SEDE MEDELLIN**

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 18/09/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD 

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

  
Presentación ante el AGN 

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSST-05 M.SSST-05.01 M.SSST-05.02 M.SSST-05.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.SSST-06 M.SSST-06.01  M.SSST-06.02  M.SSST-06.03  M.SSST-06.04	INTERVENCIONES A LAS PERSONAS AFILIACIÓN DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES Listado de personas afiliadas CONDICIONES DE SALUD Diagnóstico de salud (físico o magnético) Relación de funcionarios evaluados PENSIÓN ESPECIAL Relación de funcionarios Soportes 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 (opcional en Sedes) Registros de entrega de Elementos de Protección y Dotación de Seguridad Industrial Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación seguridad	5	15	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.







**SEDE MEDELLIN**

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 18/09/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD 

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

  
Presentación ante el AGN 

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSST-07	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación <b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO</b> Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales Informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto <b>EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE</b> Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre	5	0	Copia			X		La serie se <b>Elimina</b> luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión ya que agota sus valores primarios (administrativos).
M.SSST-08	<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL</b> Programación presupuestal Cronogramas de Actividades Cronograma de la Administración de riesgos Profesionales (ARP) por sedes Informes de actividades por sede	3	0	Original			X		La serie se <b>Elimina</b> luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión ya que agota sus valores primarios (administrativos).

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN  
DOCUMENTAL

**SEDE MEDELLIN**

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 18/09/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHI GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSST-01 M.SSST-01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ CEPRAE Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se <b>conserva</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SSST-02	<b>CAPACITACIONES</b> Memorias Listados de Asistencia Programación de cursos Evaluaciones Informes	2	18	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.SSST-03 M.SSST-03.01	<b>HISTORIAS</b> <b>HISTORIAS OCUPACIONALES</b> Conclusiones Análisis del Puesto Dictámenes ATEP Conceptos Ocupacionales Oficios de condiciones ocupacionales Reporte e investigación de accidente de trabajo Certificados de aptitud laboral (Original) Evaluaciones de Sistemas de Vigilancia	5	20	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.SSST-04 M.SSST-04.01 M.SSST-04.02 M.SSST-04.03 M.SSST-04.04 M.SSST-04.05 M.SSST-04.06	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b> AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

**SEDE MEDELLIN**

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 18/09/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Aprobación No. 03

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHI GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSST-05 M.SSST-05.01 M.SSST-05.02 M.SSST-05.03	<b>INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS</b>	2	3	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
M.SSST-06 M.SSST-06.01  M.SSST-06.02  M.SSST-06.03  M.SSST-06.04	<b>INTERVENCIONES A LAS PERSONAS AFILIACIÓN DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES</b> Listado de personas afiliadas <b>CONDICIONES DE SALUD</b> Diagnóstico de salud (fisico o magnético) Relación de funcionarios evaluados <b>PENSIÓN ESPECIAL</b> Relación de funcionarios Soportes <b>PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN</b> Solicitudes de dotación de Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial Autorizaciones de entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación de Seguridad Industrial (opcional en Sedes) Registros de entrega de Elementos de Protección y Dotación de Seguridad Industrial Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación seguridad	5	15	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. <b>Nota:</b> La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.









**SEDE MEDELLIN**

VICERRECTORÍA  
Vigente a partir del 18/09/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	18	MES	09	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Aprobación No. 03

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHI GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SSST-07	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan el proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones Solicitudes de traslado presupuestales Informes de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE Ficha versión libre Ficha de evaluación final y cierre Soportes a la evaluación final y cierre	5	0	Copia			X		La serie se <b>Elimina</b> luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión ya que agota sus valores primarios (administrativos).
M.SSST-08	<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL</b> Programación presupuestal Cronogramas de Actividades Cronograma de la Administración de riesgos Profesionales (ARP) por sedes Informes de actividades por sede	3	0	Original			X		La serie se <b>Elimina</b> luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión ya que agota sus valores primarios (administrativos).

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN GESTIÓN  
DOCUMENTAL