



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE PALMIRA
FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO
Dirección de Personal Académico y Administrativo
Vigente a partir del 01/01/2015

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 1 de 4

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

Aprobación del Comité Nacional de GP

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AG

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			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.SSST-01	CAPACITACIONES Memorias Listados de Asistencia Programación de cursos Evaluaciones Informes	2	5	Original		X			Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, de la serie se Selecciona una muestra para su conservación permanente en el archivo histórico.
P.SSST-02	HISTORIAS OCUPACIONALES Dictámenes ATEP Registros de vacunación Conceptos Ocupacionales Oficios de condiciones ocupacionales Reporte e investigación de accidente de trabajo Certificados de aptitud laboral Evaluaciones de Sistemas de Vigilancia	5	20	Original		X			Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, de la serie se Selecciona una muestra para su conservación permanente en el archivo histórico.
P.SSST-03	INFORMES DE GESTIÓN	2	3	Copia		X			Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
P.SSST-03.01	DE GESTIÓN			Original					Nota: 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.
P.SSST-03.02	INTERNOS			Original					
P.SSST-03.03	EXTERNOS			Original					
P.SSST-04	INTERVENCIONES A LAS PERSONAS	5	5	Original		X			Finalizado su tiempo de retención en el archivo central, de la serie se Selecciona una muestra para su conservación permanente en el archivo histórico.
P.SSST-04.01	AFILIACIÓN DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES Listado de personas afiliadas (físico o magnético)								
P.SSST-04.02	CONDICIONES DE SALUD Diagnóstico de salud (físico y magnético) relación de funcionarios								
P.SSST-04.03	PENSIÓN ESPECIAL Relación de funcionarios Soportes								
P.SSST-04.04	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								
P.SSST-04.05	Registros de entrega de Elementos de Protección y Dotación de Seguridad Industrial Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación seguridad PROGRAMA DE ACTIVIDADES NO RUTINARIAS O CON ALTO POTENCIAL DE ACCIDENTALIDAD Trabajos de altura Trabajos en caliente Espacios confinados								
P.SSST-04.06	relación de funcionarios, permisos de trabajo, informes CONTROL ATEP Relación de funcionarios Informes								

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Codigo	U-FT-11.005.001
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Version	2.0
		Pagina	PÁGINA 4 de 4

SEDE PALMIRA
FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO
Dirección de Personal Académico y Administrativo
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GP

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
-----	----	-----	----	-----	------

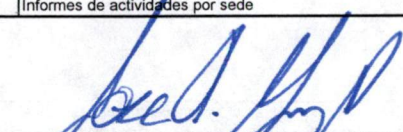
Presentación ante el AG

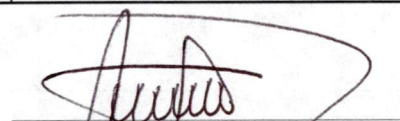
DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Acta de Aprobación No. 03

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.SSST-06	INTERVENTORÍA A PROYECTOS DE INVERSIÓN Actas de reuniones Informes contratistas Informes parciales Informes financieros Informe final	5	0	Copia			X		La serie se Elimina luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión ya que agota sus valores primarios (Administrativos).
P.SSST-07	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	0	Original			X		La serie se Elimina luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión ya que agota sus valores primarios (Administrativos).


JOSE ADER GÓMEZ PEÑARANDA
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA


GUSTAVO ADOLFO ESTRADA BEDÓN
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE
SEDE PALMIRA