



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales		TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
AP	S	SD			F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S	
10603	3	3.8	<b>ACTAS</b>														2	18	X				
			Acta de Comité de Convivencia Laboral					X				X											
			Acta																				
		3.11	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasat</b>			X											2	18	X				
			Acta																				
10603	27	27.2	<b>INFORMES</b>						X			X					2	18	X				
			<b>Informes de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales</b>																				
			Informe de investigación de accidente e incidente Reporte FURAT o FUREP Informe de investigación de la enfermedad laboral																				
		27.15	<b>Informe de Matriz de Peligro</b>						X			X					2	8	X				
			Informe Matriz de peligro Matriz de evaluación inicial Matriz legal																				
10603	43	43.5	<b>PLANES</b>						X			X					2	8	X				
			<b>Planes de Capacitaciones</b>																				
			Plan Presentación de capacitación Formatos de asistencia																				
		43.6	<b>Planes de Emergencias</b>						X			X					2	8	X				
			Procedimiento operativo normalizado Formato de asistencia Hoja de vida de brigadista Inspecciones																				
10603	48	48.1	<b>PROGRAMAS</b>						X			X					2	8	X				
			<b>Programa de Elementos de Protección Personal</b>																				
			Programa Inspecciones Matriz de elementos de protección personal Registro de entrega de elementos de protección personal																				
		48.2	<b>Programa de Promoción y Prevención</b>						X			X					2	8	X				
			Programa de vigilancia epidemiológica del riesgo psicosocial																				

Subserie en la que se encuentran los documentos que evidencian los acuerdos del Comité de Convivencia Laboral, cuando se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.

Subserie en la que se encuentran los documentos que evidencian el cumplimiento de programas de promoción que eviten la aparición de enfermedades profesionales y la presencia de accidentes de trabajo una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.

Serie que recopila los reportes e investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el que estén involucrados los colaboradores de la Universidad, asegurando la atención oportuna, seguimiento y toma de acciones correctivas y preventivas necesarias, al cerrar el expediente la serie permanecerá por dos años en el archivo de gestión y en el archivo central reposará 8 años, finalizado este tiempo su disposición final será conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994

Subserie en la que se encuentran los informes de la matriz de peligros de la Universidad, al cerrar el expediente su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposará 8 años, finalizado este tiempo su disposición final será conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994

Subserie que recopila los planes de capacitación que se realizan dentro de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central, una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60

Subserie que aborda los planes de emergencia que se realizan dentro de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central, una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60

Subserie que recopila los Programas de que se realizan dentro de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central, una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60

Subserie que recopila los Programas de Promoción y Prevención que se realizan dentro de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de

