



UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Gestión Documental
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Departamento de Bienestar Institucional N° Versión TRD: 1

AD-30-1-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
Código del Proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S	
				ACTAS														
				Acta Comité de Becas *Acta Comité de Becas *Soportes de la sesión	5	15	X		X		X			X				Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central según el Acuerdo N° 15 de 2007 "Por el cual se establece el comité de becas y se expide el reglamento para la asignación de Becas a los estudiantes de la Universidad Central. Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.
				Acta Comité de Bienestar Institucional *Acta Comité de Bienestar Institucional *Soportes de la sesión	5	15	X		X		X			X				Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años, posteriormente pasara a conservarse totalmente ya que constituyen documentos de carácter misional de la Universidad Central según la Resolución Rectoral N° 016 de 2007 "Por el cual se establece el Comité de Bienestar Institucional de la Universidad Central". Se garantizará su conservación y custodia en soporte físico y digital acorde con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.
				Acta Comité de Emergencias y Seguridad *Acta Comité de Emergencias *Soportes de la sesión	5	15	X		X					X	X			Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años; posteriormente se eliminará conforme al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, Art. 2.2.4.6.12-13 y el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.
				Acta Comité Paritario Salud Ocupacional *Acta Comité Paritario Salud Ocupacional *Soportes de la sesión	5	15	X		X					X	X			Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 15 años; posteriormente se eliminará conforme al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, Art. 2.2.4.6.12-13 y el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.
				HISTORIAS CLÍNICAS Historia Clínica Ocupacional * Historia clínica * Consentimiento Informado * Examen de admisión * Examen audiométrico * Examen de riesgo cardiovascular * Reporte examen medico * Reporte exámenes laboratorio * Reporte de imágenes diagnósticas * Valoración deportiva * Valoración osteomuscular * Concepto de ARL * Incapacidades * Resumen historia clínica otras instituciones * Informe accidente de trabajo * Informe salud ocupacional otras instituciones * Comunicaciones remitidas	5	10	X				X	X			X			Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 10 años, posteriormente se eliminará conforme a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección social, " Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones". El soporte electrónico se custodia en el aplicativo ISISMAWEB desde el 2010.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	29	11	2017	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> CAROL JOHANNA PEÑA PINZON Director(E) Departamento de Bienestar Institucional </div> <div style="text-align: center;"> PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental </div> </div>	
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Gestión Documental
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Departamento de Bienestar Institucional N° Versión TRD: 1

AD-30-I-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del Proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S
				Historia Clínica Psicología * Consentimiento informado * Historia clínica * Pruebas psicotécnicas * Soportes médicos * Reporte de consulta	5	10	X		X	X					X		Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central donde permanecerá por 10 años, posteriormente se eliminará conforme a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección social, " Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones". El soporte electrónico se custodia en el aplicativo ISISMAWEB desde el 2010.
AD-049	SEGURIDAD EN EL TRABAJO	AD-49-P-001 Investigación de accidentes de trabajo		INVESTIGACIONES Investigación Accidentes de Trabajo * Formato de investigación Accidentes de trabajo * Declaración libre y espontánea por presunto accidente de trabajo	5	15			X	X					X	X	Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida en formato digital al archivo central donde permanecerá por 15 años; posteriormente se eliminará conforme al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, Art. 2.2.4.6.12-13 y el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de Gestión *Informe *Anexos	3	0	X				X				X		Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad (RAI Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.
				PLANES Plan de Emergencias *Plan de emergencia	2	18	X		X						X	X	Culminados 2 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida en formato digital al archivo central donde permanecerá por 18 años; posteriormente se eliminará conforme al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, Art. 2.2.4.6.12-13 y el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.
				PLANILLAS Planillas deportivas *Planillas de inscripción torneos internos *Planillas de inscripción torneos externos Planillas Seguridad y salud en el trabajo *Registro de actividades de capacitación *Registro de suministro de elementos de protección personal	1	0	X		X						X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta subserie se eliminará pues pierde sus valores administrativos.
				PROGRAMAS Programa de Vigilancia Epidemiológica *Programa de vigilancia epidemiológica *Formato de inspección Ergonómica *Formato de videoterminal y operacional *Formato de evaluación de síntomas	3	17	X		X						X	X	Culminados 3 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida en formato digital al archivo central donde permanecerá por 17 años; posteriormente se eliminará conforme al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, Art. 2.2.4.6.12-13 y el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.
				PROGRAMAS Programa de Vigilancia Epidemiológica *Programa de vigilancia epidemiológica *Formato de inspección Ergonómica *Formato de videoterminal y operacional *Formato de evaluación de síntomas	5	15	X		X	X					X	X	Culminados 5 años en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida en formato digital al archivo central donde permanecerá por 15 años; posteriormente se eliminará conforme al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, Art. 2.2.4.6.12-13 y el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	29	11	2017		
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA	CAROL JOHANNA PEÑA PINZON Director(E) Departamento de Bienestar Institucional	PIEDAD PATRICIA RODRIGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental



UNIVERSIDAD
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Departamento de Bienestar Institucional

N° Versión TRD: 1

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S
				SOLICITUDES *Solicitud estudio beneficio *Soportes	5	0	X		X						X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie se eliminará pues pierde sus valores administrativos.
				TALLERES Talleres de formación *Contenido del taller *Listado de asistencia	1	0									X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie se eliminará, debido a que el contenido de los talleres es de permanente actualización.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	29	11	2017		
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA	CAROL JOHANNA PEÑA PINZON Director(E) Departamento de Bienestar Institucional	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental