

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

OFICINA PRODUCTORA: **1351 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1351-01	ACTAS							Se conservan los originales en la Oficina productora, la cual se encarga de transferirlos al Archivo Central. En el caso de las Actas del COPASO, éstas se consolidan, junto con las de las Seccionales y la Granja Tinguavita, en la Sede Central, para ser transferidas al A.C.
1351-0136	Actas Taller Evaluación de la Gestión ° Anexos	2 años	20 años			X		
1351-0153	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional ° Anexos	2 años	20 años				X	
1351-0176	Actas Comité General Prevención de Desastres ° Anexos	2 años	20 años				X	
1351-25	HISTORIAS CLÍNICAS ° identificación del Usuario ° Registros Específicos ° Anexos	P				X		Se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión.
1351-28	INFORMES							Se conservan por contener evidencias de la gestión particular de la Dependencia. Se conservan porque son soportes de procesos fiscales, etc., adelantados por los entes de control del Estado.
1351-2803	Informes de Gestión	2 años	10 años	X			X	
1351-2816	Informes a Entidades del Estado	2 años	10 años				X	

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1351-29 1351-2903	INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la Transferencia Documental.
1351-2910	Transferencias Documentales	5 años			X			Al término de la retención, se eliminan las copias en el AG y los originales en el AC, una vez se constate que la información está en el Inventario General de Documentos.
1351-38 1351-3810	PROGRAMAS Programas de Capacitación ° Talleres	2 años				X		Se envían los originales al Grupo de Talento Humano.
1351-3819	Programas de Salud Ocupacional - Medicina Preventiva y del Trabajo ° Informes - Higiene y Seguridad Industrial ° Informes - Brigadas de Emergencia ° Asistencia ° Actividades Generales (simulacros, reconocimientos del terreno)	2 años	20 años			X		Se transfiere el original al Archivo Central.
1351-3848	Identificación de Peligros y Valoración de Riesgo ° Matriz	1 año			X			Se elimina por cuanto la implementación de controles se realiza cada año, según necesidades. A partir del mes de enero de 2013 esta información se maneja virtualmente.

**GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1351-3849	Higiene y Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none"> ◦ Reporte de Actos y condiciones subestandar ◦ Investigación de incidentes o accidentes laborales ◦ Selección, entrega y reposición de elementos de protección personal y equipo de protección contra caídas. ◦ Registro de inspecciones de almacenamiento de Áreas y laboratorios. 	2 años	20 años			X		Se conservan únicamente los documentos que tienen que ver con las tipologías: Reporte de Actos y Condiciones Subestandar, e Investigación de Incidentes o Accidentes Laborales. A partir del mes de enero de 2013 esta información se maneja virtualmente.
1351-53	COMUNICACIONES	2 años	10 años	X		X		Se conservan las comunicaciones que representen valores secundarios (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, jurídico, técnico, etc.

Nombre y firma responsable Dependencia: Anselma María Ospina Lozano
 Nombre y firma responsable Grupo Archivo: [Signature]
 APROBADA EN ACTA COMITÉ DE ARCHIVO No. 03 DEL 2013 .

Fecha: 17 de Julio de 2013
 Fecha: 25. 07. 2013

CONVENCIONES: S: Selección; E: Eliminación; CT: Conservación Total; M: Microfilmación u otros soportes.