

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1521	01		ACTAS								
1521	01	01	Actas Comité								
1521	01	01	Actas Comité COPASST	2		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se Transfiere al Archivo Central donde se digitaliza y se conserva en el Sistema de Gestión Documental, para su conservación total.
1521	01	01.07	Actas Comité Convivencia Laboral	2		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se Transfiere al Archivo Central donde se digitaliza y se conserva en el Sistema de Gestión Documental, para su conservación total.
1521	01	01.28	Actas Brigada de emergencia	2		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se Transfiere al Archivo Central donde se digitaliza y se conserva en el Sistema de Gestión Documental, para su conservación total.
1521	01	01.29	Actas de Restricciones y/o recomendaciones	2		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se Transfiere al Archivo Central donde se digitaliza y se conserva en el Sistema de Gestión Documental, para su conservación total.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

Firma responsable:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 2 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1521	03		AUDITORIAS								
1521	03	01	Auditoria Interna	1	10			X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1521	03	02	Programa de Auditoria Interna	1	10			X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1521	03	02	Plan de Mejoramiento	1	10			X			Luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental QF Document.
1521	05		COMUNICACIONES OFICIALES								
1521	05	05	Correspondencia Enviada	2	4				X	X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental, el fisico se elimina.
1521	05	06	Correspondencia Interna	2	4				X	X	Se gestiona y se conserva en el software de Gestion Documental QF Document. La información física luego de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y se digitaliza para su conservación definitiva en el software de Gestion Documental, el fisico se elimina.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

Firma responsable:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA: 3 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1521	11		ESTUDIOS								
1521	11	11.01	Perfil Sociodemográfico	10				X			Es digital y de actualizacion permante. Se conserva el historico electronico 10 años y cumplido el tiempo se elimina
1521	11	11.02	Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos	10				X			
1521	11	11.03	Evaluación de SG SST	10				X			
1521	13		INFORME								
1521	13	13.01	Indicadores del SGSST	1			X				
1521	13	05	Informe de Gestion	2					X		Se conserva el de la dependencia porque luego queda el consolidado del area de Gestion Humana que va a la rectoria. Se actualiza cada año y se conserva el historico para la evidencia de las actividades
1521	13	17	Revision para la Rectoria								
1521	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1521	14	02	Registros								
1521	14	02.10	Registros de Asistencia por Evento y/o Capacitaciones	2		X				X	El fisico se digitaliza y se conserva para evidenciar la gestion de la dependencia hasta el tiempo del vencimiento de cada certificacion de calidad
1521	14	03.01	Correspondencia Recibida	2	2		X		X	X	Se radica en el software de Gestión Documental QF Document, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el fisico se elimina.
1521	18		NORMATIVIDAD								
1521	18	01	Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo				X		X		Se genera a través de resolución rectoral.

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

Firma responsable :



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1521	18	05	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	5			X		X		Se genera a través de resolución rectoral.
1521	18	06	Matriz de Requisitos Legales SGSST	4			X		X		Digital y se actualiza permanentemente
1521	20		PLANES Y PROGRAMAS								
			Plan de Trabajo Anual SGSST								
1521	20	04	Programas de Gestión de Peligros y Riesgos: Programas de vigilancia epidemiológica Elementos de protección de personal Inspecciones de seguridad Reportes de condiciones inseguras Estilos de vida saludables	2			X	X			Es virtual y de actualización permanente
1521	20	12	Plan de Emergencia Plan Maestro Emergencias Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad Caracterización plan Emergencias Procedimientos operativos normalizados Brigadistas Simulacros Inspecciones	1			X		X		Es digital y de actualización permanente, se conserva e l mismo tiempo que las historias laborales. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13. Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables. Finalizada el tiempo en el archivo de gestión transferir al Archivo Central para la digitalización.
1521	20	10	Programa de Capacitación	1			X		X		Es digital y de actualización permanente, se conserva e l mismo tiempo que las historias laborales

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

Firma responsable:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACION UNIVERSITARIA MARIA CANO - FUMC

HOJA: 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retencion		Soportes		Disposicon			PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Sub Serie		AG	AC	P	EL	E	CT	D	
1521	28		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SSI								
1521	28	01	<ul style="list-style-type: none"> - FURAT (Formato único de Registro de Accidentes - Investigación de Accidentes - Planes de Acción - Reporte interno de accidentes o incidentes de trabajo 	1		X			X	X	Finalizado el tiempo de custodia en el Archivo de Gestion, el f'sisico se transfiere al Archivo Central para la digitalizacion y conservar como memoria institucional. Se conservan en el software de Gestión Documental QF Document
1521	28	02	<ul style="list-style-type: none"> - FURAT (Formato único de Registro de Incidentes - Investigación de Incidentes - Planes de Acción - Investigación de Incidentes - Planes de Acción - Reporte interno de accidentes o incidentes de trabajo 	1		X			X	X	Finalizado el tiempo de custodia en el Archivo de Gestion, el f'sisico se transfiere al Archivo Central para la digitalizacion y conservar como memoria institucional. Se conservan en el software de Gestión Documental QF Document

CONVENCIONES:

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

P = PAPEL

EL = ELECTRONICO u OTRO SOPORTE

E = ELIMINACION

CT = CONSERVACION TOTAL

D: DIGITALIZACION

Firma responsable:



Fecha Actualización: Medellín, febrero 8 de 2022