**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**Código: PA-GA-2.1.1-OD-1**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:**

**Versión: 6**

**5.Vicerrectoria Administrativa**
**5.1.4 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Fecha de Actualización: 22-12-2023**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN DOCUMENTAL | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | CT | S | M/D | E | |
| 5.1.4-3 | ACTAS | 1 | 6 | x | | X | | X | | |
| 5.1.4-3.13 | **Actas de Brigada de Emergencia** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-3.19 | **Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-3.34 | **Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST** | | | | | | | | | La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad. |
| 5.1.4-3.47 | **Actas de Entrega de Elementos de protección Personal EPP** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-3.48 | **Actas de Equipos de Seguridad y Salud en el Tabajo-SST** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-3.65 | **Actas de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 5.1.4-10 | CERTIFICACIONES | 1 | 4 | x | x | | | | X | Se elimina por perder valores mediatos debido a que relevancia legal prescribe. |
| | | | | | | | | | | |
| 5.1.4-26 | HISTORIAS | 5 | 20 | x | x | | | | | |
| 5.1.4-26.4 | **Historias Clínicas Ocupacionales** | | | | | | | | | Las Historias Clínicas de los Usuarios y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención se conservarán en el archivo de gestión y los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador durante los últimos 20 años serán eliminados. |
| | | | | | | | | | | |
| 5.1.4-27 | **INFORMES** | 1 | 9 | x | x | X | | | | |
| 5.1.4-27.1 | **Informes a Entes de Control** | | | | | | | | | Por quedar condensado en el Informe Anual de Gestión de la Rectoría. Según lo estipulado en el acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca. |
| 5.1.4-27.34 | **Informe Técnico Seguridad y Salud en Trabajo** | | | | | | | | | |
| | | | | | | X | | | | |
| 5.1.4-29 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | 1 | 4 | x | x | | | | | |
| 5.1.4-29.7 | **Inventario Documental Transferencias Primarias-FUID** | | | | | | | | | Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución. |
| | | | | | | | | | | |
| 5.1.4-43 | **PLANES** | 1 | 9 | x | x | X | | | | |
| 5.1.4-43.9 | **Planes de Capacitación S.S.T** | | | | | | | | | Porque cada año se realiza un nuevo plan por lo cual pierde su valor administrativo. |
| 5.1.4-43.14 | **Planes de Mejoramiento Institucional** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-43.16 | **Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-43.18 | **Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 5.1.4-48 | **PROGRAMAS** | 1 | 9 | x | x | X | | | | |
| 5.1.4-48.1 | **Programa Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)** | | | | | | | | | Los documentos relacionados con los programas no poseen valores secundarios para la Universidad, por lo cual no ameritan conservación |
| 5.1.4-48.5 | **Programa de Vigilancia Epidemiológica** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 5.1.4-53 | REPORTES | 1 | 1 | x | x | | | | X | |
| 5.1.4-53.8 | Reporte Segurdidad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | | Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe |
| | | 1 | 2 | | | | X | | | |
| 5.1.4-55 | **SOLICITUDES** | | | x | x | | | | | |
| 5.1.4-55.1 | **Solicitudes de Avances o Viáticos** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-55.3 | **Solicitudes de Elementos de Consumo** | | | | | | | | | Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe |
| 5.1.4-55.4 | **Solicitudes de Elementos Devolutivos** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-55.6 | **Solicitudes de Información**<br>***Solicitud**<br>***Respuesta** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-55.8 | **Solicitudes de Tiquetes** | | | | | | | | | |
| 5.1.4-55.9 | **Solicitudes de Transporte** | | | | | | | | | |

**ABREVIATURAS**
CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D:Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE:_____

_____