



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 52110. SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52110-02	ACTAS							
52110-02.62	Actas de Entrega de Elementos de Protección Individual (EPI) - Formato de entrega de elementos	5	0		X			Se eliminan porque la información está compilada en los expedientes de historias laborales.
52110-02.69	Actas de Reuniones - Formato de Acta de Reuniones	2	5				X	La información se consolida en los informes de gestión. Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina.
52110-32	ESTADÍSTICAS							
52110-32.02	Estadísticas de Ausentismo Laboral - Registros - Soportes	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
52110-32.10	Estadística de Perfil Socio Demográfico - Registros - Soportes	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
52110-37	EVALUACIONES							
52110-37.06	Evaluación del Programa de Salud Ocupacional - Evaluación de la Agencia de Riesgos Laborales - Evaluación de estudiantes de Especialización	5	0		X			Se elimina porque es un documento de constante actualización.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 52110. SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52110-40	HISTORIAS							
52110-40.14	Historias Ocupacionales <ul style="list-style-type: none">- Examen médico de ingreso- Examen médico ocupacional- Examen médico de egreso	5	15					El tiempo de retención inicia a contar una vez desvinculado el servidor público. Seleccionar las Historias cuyas patologías hayan sido objeto de estudios o investigaciones.
52110-42	INFORMES							
52110-42.21	Informes de Clima Laboral <ul style="list-style-type: none">- Informe- Soportes	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
52110-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Informe- Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
52110-43	INVENTARIOS							
52110-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- Listado de Inventarios- Comprobantes de Salida- Solicitudes de traslados- Comprobantes de Traslado- Solicitud de devolución- Comprobantes de reintegros- Comunicaciones	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 52110. SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52110-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Inventario Documental del Archivo de Gestión- Inventario de Transferencias Primarias- Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
52110-64	PLANES							
52110-64.05	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico- Cronograma- Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.
52110-64.25	Plan de Emergencias <ul style="list-style-type: none">- Plan de Emergencias- Registro de Llamadas de Emergencia- Rutas de Evacuación- Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-70	PROGRAMAS							
52110-70.21	Programa de Hábitos de Salud <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de actividades- Registros de asistencia- Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 52110. SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52110-70.22	Programa de Higiene y Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none">- Programa- Matriz de riesgos por dependencias- Registro fotográfico- Registro de Inspecciones- Anexos- Informes	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-70.24	Programa de Inspecciones de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de Actividades- Formatos de inspección- Formato inspección de seguridad- Formato de informe de camillas- Formato de inspección de botiquines- Comunicaciones- Informes	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-70.26	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo <ul style="list-style-type: none">- Registros de vacunación- Asistencia jornada de masajes anti- estrés- Asistencia y diagnóstico de higiene oral- Asistencia a jornadas de optometría- Asistencia Riesgo cardiovascular- Asistencia a Citologías- Asistencia capacitaciones- Consulta médica por EPS	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 52110. SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52110-70.36	Programa de Reubicación y Reasignación Laboral <ul style="list-style-type: none">- Requerimiento de reubicación y/o reasignación- Recomendaciones- Diagnóstico- Comunicaciones	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-70.38	Programa de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none">- Programa- Diagnóstico- Mapa de Riesgos Laborales- Encuestas- Recomendaciones	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-70.39	Programa de Seguridad Vial <ul style="list-style-type: none">- Programa de Seguridad Vial- Programa de señalización y Demarcación de Áreas	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-70.41	Programa de Vigilancia de Radiaciones Ionizantes <ul style="list-style-type: none">- Memorando- Licencia para operar equipos de rayos X- Informe técnico- Acta de entrega- Instructivo de uso	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 52110. SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52110-70.42	Programa de Vigilancia de Riesgo Psicosocial <ul style="list-style-type: none">- Protocolo- Encuestas- Informe- Anexos	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-70.43	Programa de Vigilancia de Trabajo en Alturas <ul style="list-style-type: none">- Protocolo- Procedimiento- Formato análisis de trabajo seguro- Formato permiso de trabajo en altura- Formato permiso de espacios confinados	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52110-81	REGLAMENTOS							
52110-81.10	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none">- Reglamento	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
52110-82	REPORTES							
52110-82.08	Reportes de Accidentes de Trabajo <ul style="list-style-type: none">- Reporte- Comunicación- Seguimiento	5	0		X			Se eliminan previo cotejo con los originales de las Historias Ocupacionales

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 52110. SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52110-82.19	Reportes de Incapacidades por Accidentes y Enfermedades Laborales <ul style="list-style-type: none">- Memorando entrega de relación- Reporte de incapacidades por accidentes y enfermedades laborales	5	0		X			Se eliminan previo cotejo con los originales de las Historias Ocupacionales
52110-82.21	Reportes de Novedades de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none">- Reporte- Valoraciones Medicas- Informe de Seguimiento- Recomendaciones- Reportes de ARL- Comunicaciones	5	0		X			Se eliminan previo cotejo con los originales de las Historias Ocupacionales
52110-82.24	Reportes de Permisos <ul style="list-style-type: none">- Reporte- Formatos	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
52110-83	REQUERIMIENTOS							
52110-83.08	Requerimientos Internos <ul style="list-style-type: none">- Requerimientos- Respuestas- Soportes	2	5		X			Se eliminan porque prescribe la acción disciplinaria y de efectuarse la apertura de un proceso, los documentos pertinentes harán parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____