

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000 VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y CALIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 5022 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
5000	02	18	ACTAS Actas de Reunión de Trabajo		X	1	3	X					X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Coordinación de SST- Ambiental, registra información de los hechos y decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, se conserva permanentemente por ser de carácter probatorio de la administración de la Dirección de Investigación. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
5000	11	27 35 117 123 157 163 167	CAPACITACIONES Brigadista Charlas Manejo de la Voz Orden y Aseo Riesgo Biomecánico Sensibilización Talleres		X	2	3	X				X			La serie de Capacitaciones registra la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades de formación dirigidas a los funcionarios de la institución, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas, laborales y administrativas de acuerdo con los objetivos institucionales. Comprende documentos como planes y programas de capacitación, convocatorias, listados de asistencia, materiales pedagógicos, evaluaciones, informes de resultados y certificaciones de participación. Esta documentación adquiere valor administrativo y en algunos casos probatorio, ya que permite evidenciar la gestión de formación continua y el cumplimiento de obligaciones legales en materia laboral y de desarrollo de competencias, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 0312 de 2019.
5000	16	27 59 60	COMITÉS Brigadista Convivencia Copasst		X	2	5	X						X	La serie de Comités documenta la conformación, desarrollo y decisiones adoptadas en los diferentes comités institucionales creados para dar cumplimiento a disposiciones legales y reglamentarias, así como a necesidades internas de gestión. Comprende actas de reunión, agendas, convocatorias, listados de asistencia, informes de seguimiento, planes de acción y documentos de soporte que evidencian las deliberaciones y determinaciones de instancias como el Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y

																			Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Archivo, entre otros. Estos documentos poseen valor administrativo, legal y probatorio, dado que permiten demostrar el cumplimiento de obligaciones normativas y la toma de decisiones colegiadas, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 0312 de 2019.
5000	18	20 164	COMUNICACIONES Ambiente SST		X	2	2			X				X					La serie de Comunicaciones Oficiales agrupa la documentación generada y recibida por la institución en el marco de sus funciones administrativas y académicas, relacionada con el intercambio formal de información con entidades externas, organismos de control, instituciones educativas y particulares. Comprende oficios enviados y recibidos, circulares, memorandos, invitaciones, respuestas institucionales y demás soportes que evidencian la gestión de las comunicaciones. Estos documentos tienen valor administrativo, legal y probatorio, al constituirse en respaldo de las actuaciones de la entidad y de las relaciones interinstitucionales, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 04 de 2013 y el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.
5000	38	137 169	INDUCCIONES/ REINDUCCIONES Presencial Virtual		X	2	3			X				X					Documenta las actividades desarrolladas por la institución para la orientación y actualización de los funcionarios en relación con la misión, visión, políticas, normatividad interna, procesos de gestión y condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Comprende planes y programas de inducción, cronogramas, listados de asistencia, materiales de apoyo, evaluaciones, informes de resultados y constancias de participación. Esta documentación tiene valor administrativo y probatorio, al evidenciar la correcta socialización de la cultura organizacional y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y de seguridad social, en concordancia con lo establecido en la Ley 1562 de 2012, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
5000	39	87	INFORMES Informe de Gestión		X	1	3			X				X					Documenta los resultados, análisis y conclusiones generadas por las diferentes dependencias de la institución en desarrollo de sus funciones administrativas, académicas o operativas. Comprende informes de gestión, seguimiento de proyectos, evaluaciones de actividades, reportes técnicos y financieros, actas de consolidación de resultados y demás documentos que evidencian el desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales. Esta documentación posee valor administrativo y probatorio, al permitir evidenciar la rendición de cuentas, la toma de decisiones fundamentadas y la trazabilidad de los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
5000	40	148 116	INSPECCIONES Puesto de trabajo Locativos e Infraestructura																Actividades de supervisión, verificación y control realizadas por la institución en sus diferentes dependencias. espacios físicos y procesos. con el fin de garantizar el

					X	2	3		X				X			<p>cumplimiento de normas internas, protocolos de seguridad, procedimientos administrativos y disposiciones legales vigentes. Comprende informes de inspección, actas de verificación, checklists, fotografías, recomendaciones y reportes de hallazgos. Esta documentación posee valor administrativo y probatorio, al evidenciar la gestión de control, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>
5000	44	24 80 114 159	MATRIZ Aspectos Ambientales Identificación de Peligros Legal Riesgos y Oportunidades		X	3	3	X					X		X	<p>La serie Matriz documenta la identificación, evaluación y seguimiento de los aspectos ambientales, peligros, riesgos y oportunidades asociados a las actividades desarrolladas por la institución, con el fin de prevenir impactos negativos, garantizar la seguridad de los funcionarios y cumplir con la normatividad vigente en materia de salud, seguridad y medio ambiente. Comprende matrices de riesgos, registros de identificación de peligros, análisis de impacto ambiental, planes de acción, informes de seguimiento y reportes de oportunidades de mejora. Esta documentación tiene valor administrativo, preventivo y probatorio, ya que permite evidenciar la gestión integral de riesgos, la implementación de medidas correctivas y preventivas, y el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 0312 de 2019.</p>
5000	54	137 169	PAUSAS ACTIVAS Presencial Virtual		X	2	2		X				X			<p>Ejecución y seguimiento de las actividades diseñadas para promover la salud física, mental y el bienestar de los funcionarios durante la jornada laboral. Comprende cronogramas de pausas activas, registros de asistencia, instructivos, planes de trabajo, informes de ejecución y evaluaciones de participación. Esta documentación posee valor administrativo y preventivo, al evidenciar la implementación de estrategias para la reducción de riesgos laborales, el fomento de hábitos saludables y el cumplimiento de la Ley 1562 de 2012, la Resolución 0312 de 2019, así como de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>
5000	66	30 12 124 158 160	PROGRAMAS Capacitaciones Orden y Aseo Osteomuscular Riesgo Químico Salud Institucional		X	2	3	X					X			<p>Programas documenta la planificación, implementación y seguimiento de los diferentes programas institucionales orientados a la formación, prevención y promoción de la salud y seguridad de los funcionarios. Comprende documentos como planes y programas de capacitación, cronogramas, materiales educativos, registros de asistencia, informes de seguimiento, evaluaciones de desempeño y reportes de resultados en áreas como orden y aseo, prevención de lesiones osteomusculares, manejo de riesgos químicos y salud institucional. Esta documentación tiene valor administrativo, preventivo y probatorio, ya que evidencia la gestión de la institución en la protección del bienestar de los funcionarios, la reducción de riesgos laborales y el cumplimiento de la normatividad vigente, en concordancia con la Ley 1562 de 2012, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>

