

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PROGRAMAS / Programas de Gestión y Vigilancia Epidemiológica de Seguridad y Salud en el Trabajo		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer la relación de buenas prácticas en el ejerció de los diferentes programas que se desarrollen por ley para garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de los colaboradores de la universidad, lo anterior de conformidad con el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. Literal e) Gestionar programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que garanticen las condiciones generales de salud y calidad de vida del personal, en el ambiente de trabajo de la Universidad, en articulación con los lineamientos emitidos por el COACH.		
1.3	Unidad Administrativa:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Los documentos de esta subserie dan a conocer la relación de buenas prácticas en el ejerció de los diferentes programas que se desarrollen por ley para garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de los colaboradores de la universidad.		
2.2	Tipos documentales:	Plan de Emergencias Registro de preparación y respuesta ante emergencias Brigadas de Emergencia Inspección de botiquines Registros de inspecciones de seguridad Hoja de vida de los brigadistas Entrega de elementos a Brigada de Emergencia Acta de reuniones		
2.3	Soportes documentales:	Papel-PDF		
2.4	Características físicas de la documentación:	Papel industrial tipo bond de 75g/m2. Según el Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos” que establece que los documentos desde su producción debe tener una serie de atributos como los de autenticidad, originalidad y fiabilidad entre otros, lo que se consigue mediante la inalterabilidad así con el uso de materiales “estables” que garanticen la permanencia en el tiempo y en concordancia con la NTC 4436, 1998-07-22. "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.		
2.5	Valores primarios de la serie:	Administrativo:	Legal y/o Jurídico:	Contable:
		Fiscal:		
		La subserie Programas de Gestión y Vigilancia	La subserie Programas de Gestión y Vigilancia	La subserie Programas de Gestión y Vigilancia

		Epidemiológica de Seguridad y Salud en el Trabajo tuvo valor administrativo ya que daba a conocer los procesos en cuanto a la minimización de riesgos a que están expuestos los trabajadores, estudiantes, docentes y visitantes, en el desarrollo de las actividades académicas en los laboratorios	Epidemiológica de Seguridad y Salud en el Trabajo tuvo valor legal ya que permitía conocer el desempeño de los procesos dando aplicación a las normas vigentes en cuanto a bioseguridad de laboratorios UNAD.	Epidemiológica de Seguridad y Salud en el Trabajo no tuvo valor contable ya que la información que contiene los documentos no los componen y refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	Epidemiológica de Seguridad y Salud en el Trabajo no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisivos que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	NTC 4436, del 22 de julio de 1998 "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos” Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 56. Funciones de la Gerencia de Talento Humano. Literal e) todo el literal.			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central			Tiempo total		
		2			18			20		
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación			Selección		Digitalización	X
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencia las gestiones realizadas por la Universidad. Se debe tomar en cuenta lo establecido en el decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13. “Conservación de los documentos. 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 y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida”. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver introducción numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados								

por el Grupo de Gestión Documental con acompañamiento del Grupo de Gestión Humana.

4. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE

4.1	Acceso público:	Si		X		No	
4.2	Restringido:	Si		No		Plazo en años:	
4.3	Marco legal de la restricción:						

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1	Elaboró:	Oscar Mora Calderón
4.2	Fecha de la descripción:	2/12/2020