

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	ACTAS/ Actas Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)		
1.2	Nivel descripción: de	Los documentos de esta subserie dan a conocer los temas que promueve la vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. 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 p) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría”.		
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:	Documentos que soportan las decisiones tomadas en el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto a salud en el trabajo.			
2.2	Tipos documentales:	Comunicaciones oficiales, Informe y Acta.			
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 deben 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 Actas Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la gestión adelantada por la	La subserie Actas Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) tuvo valor legal ya que daban conocer los procesos adelantados en materia de seguridad y salud en el trabajo en caso de existir	La subserie Actas Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos	La subserie Actas Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el

		Universidad en cuanto a la prevención y cuidado del personal Unadista a través de la gestión del riesgo y estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del entorno laboral.	disputas entre funcionarios y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.	económicos y/o financieros de la entidad.	manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<b>NTC 4436, 1998-07-22.</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". <b>LEY 1562 DE 2012</b> Diario Oficial No. 48.488 de 11 de julio de 2012 CONGRESO DE LA REPÚBLICA "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". <b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre "Conservación de Documentos"  <b>Resolución 010818</b> " Por el cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD–" <b>Resolución 01/08/18</b> por la cual se conforma el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia en cuanto a salud en el trabajo. <b>Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019</b> "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 k) "Todo el literal"			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión			Archivo Central			Tiempo total	
		3			17			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, el Comité de Seguimiento y Asignación y reconocimiento de puntaje (CIARP) se reglamentó mediante el Acuerdo 061 del 211 y el Decreto 1279 del 2012. 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. Este proceso deberá ser realizado 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