|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 820.1820.1.1820.1.2820.1.3 | **ACTAS****Actas Comité Convivencia Laboral*** Actas
* Soportes
* Comunicaciones

**Actas Comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos*** Actas
* Soportes
* Comunicaciones

**Actas Comité Paritario de salud y seguridad en el trabajo*** Actas
* Soportes
* Formatos salud ocupacional
 | 2 22 | 181818 | XXX |  |  | XXX | XXX |  | Subserie documental que refleja las decisiones frente a la responsabilidad para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgos psicosocial en el trabajo. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garanticen su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. De acuerdo con las siguientes normas; MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012. UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN. Resolución 0302 de 2012, Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Nacional de Protección - UNP.Subserie documental que refleja las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de orientar la programación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos de capacitación y bienestar. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garanticen su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. De acuerdo con la siguiente norma; UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN. Resolución 0315 de 2012, Por la cual se conforma Comité de Capacitación, Bienestar; Estímulos e Incentivos de la Unidad Nacional de Protección - UNP y se dictan otras disposiciones. Subserie documental que refleja las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de las medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la Unidad de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garanticen su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. De acuerdo con las siguientes normas; MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12. UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN. Resolución 0094 de 2014, Por la cual se establece el funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST en la Unidad Nacional de Protección - UNP nivel central, UOAs en las oficinas.  |
| 820.2820.2.1820.2.2 | **INFORMES****Informes De Gestión** * Informes

**Informe Trimestral de Convivencia Laboral*** Informe
 | 22 | 38 | X | X |  | X | XX |  | Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación E Información, serie: Informes, Subserie: Informes de Gestión.Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Se debe conservarse en su soporte original (Fisico), y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 152 de 1994 y Decreto 1499 de 2017 Resolución 1356 de 2012. Decreto 652 de 2012 |
| 820.3820.3.1 820.3.2 | **PLANES** **Planes Institucionales de Capacitación PIC*** Acta de aprobación de necesidades
* Diagnóstico de necesidades
* Evaluación de efectividad de la capacitación
* Plan institucional de capacitación
* Presentaciones
* Capacitaciones
* Lista de asistencia a capacitaciones
* Memorias de capacitaciones

**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo*** Informes de salud ocupacional
* Programa del sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo
* Estudios de diagnostico
* Formatos salud ocupacional
* Programa control de riesgos cardiovascular
* Plan de emergencia
* Informe de inspección ergonómica
* Guía de procedimientos salud ocupacional
* Programas de vigilancia epidemiológica
* Diagnóstico de condiciones de salud
* Profesiogramas
* Matriz de factores de riesgo
 | 22 | 818 | X |  | X | X | XX |  | Subserie que posee valores secundarios que refleja la estrategia mediante la cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades especificas relativas al trabajo. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdoa la siguiente norma; COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.Subserie documental que evidencia la gestión realizada en materia de seguridad y salud en el trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se selecciona un programa por cada cuatro años, utilizando un muestreo sistemático. Se debe su digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.De acuerdo a la siguiente norma; COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. |
|   820.4 820.4.1  820.4.2 | **PROGRAMAS****Programa de Bienestar Social*** Acta de aprobación de necesidades
* Acta de compromiso
* Boletines
* Diagnóstico de necesidades
* Encuesta de clima organizacional
* Evaluación de la actividad de bienestar
* Inscripción de participantes
* Lista de asistencia
* Plan

**Programa de Inducción y Reinducción*** Programa
* Informes
 | 22 | 88 | XX |  |  | XX | XX |  | Subserie que posee valores secundarios que refleja y evidencia la política en la toma de decisiones inteligentes y saludables que pueden reducir los costos de salud aumentar la vitalidad y disminuir el ausentismo. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdo a la siguiente norma; COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.Subserie documental que evidencia las funciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de su misión, objetivos y funciones que la ley determine. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. |