

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 007 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición			Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	
007-030	ACTAS								
007-030.32	Actas del Comité Integral Seguridad Prevención y Atención de Emergencias - CISPAE . Acta . Orden del Día . Anexos	2 años	18 años					x	x Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final. AG: 2 Años AC: 18 Años
007-030.45	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo / COPASST . Acta . Orden del Día . Anexos	2 años	18 años	x				x	x Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-030.69	Actas de Reunión Seguridad y Salud en el Trabajo - SST . Orden del día . Anexos	3 años	17 años	x				x	x Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-030.70	Actas de Seguimiento ARL	20 años	18 años	x				x	x Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-220	HISTORIAS CLINICAS								
007-220.01	Historias Clínicas Administrativos . Análisis de puestos de trabajo . Certificaciones brigadistas . Certificaciones deportistas . Certificaciones médicas . Exámenes de ingreso . Exámenes de laboratorio . Exámenes de retiro	5 años	15 años	x	x	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe revisar la documentación si se puede eliminar o se debe conservar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud art. 3 y 4 la El

	<ul style="list-style-type: none"> . Exámenes periódico ocupacional . Hoja de evolución . Valoración osteomuscular . Cuestionario riesgo psicosocial . Reportes accidentes de trabajo . Historia clínica ocupacional . Exámenes ARL 							Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-220.02	<p>Históricas Clínicas Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> . Historia clínica . Orden de ingreso . Fotocopia de la cédula . Certificado de aptitud . Exámenes ARL . Examen periódico ocupacional . Hoja de evolución . Cuestionario riesgo psicosocial . Historia clínica ocupacional 	5 años	15 años	x	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe revisar la documentación si se puede eliminar o se debe conservar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud art. 3 y 4 la El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-220.07	<p>Históricas Clínicas Aprendiz</p> <ul style="list-style-type: none"> . Historia clínica . Orden de ingreso . Fotocopia de la cédula . Certificado de aptitud . Hoja de evolución 	5 años	15 años	x	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe revisar la documentación si se puede eliminar o se debe conservar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud art. 3 y 4 la El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-220.08	<p>Histórica Clínica Contratista</p> <ul style="list-style-type: none"> . Historia clínica . Orden de ingreso . Fotocopia de la cédula . Certificado de aptitud 	5 años	15 años	x	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención se debe revisar la documentación si se puede eliminar o se debe conservar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud art. 3 y 4 la El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-270	INFORMES							
007-270.09	<p>Informes de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> . Informe de gestión alta dirección . Informe de gestión auditivo y vocal . Informe de gestión biológico . Informe de gestión condiciones de salud . Informe de gestión contratistas . Informe de gestión estudiantes . Informe de gestión osteomuscular . Informe de gestión psicosocial 	3 años	17 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-450	PROGRAMAS							
007-450.15	<p>Programas de Básico Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> . COPASST . Matriz de peligros . Matriz legal . No fumador . Plan de emergencias . Re-inducción 	3 años	17 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-	Programas de Higiene	3 años	17 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo

450.17	. Mediciones ambientales							de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-450.18	Programas de Medicina Preventiva del Trabajo . Ausentismo laboral . Prevención lesiones deportivas . Promoción y prevención	2 años	18 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-450.19	Programas de Saneamiento	3 años	17 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
007-450.20	Programas de Seguridad Industrial . Capacitación . Elementos de protección personal - EPP . Inspecciones . Investigación accidente laboral . Investigación enfermedad laboral . Pausas activas . Semana de la salud	5 años	15 años	x		x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.

CONVENCIOS
P Papel

EL Electrónico u otro soporte

E Eliminación

S Selección

CT Conservación total

Microfilmación

M/D o Digitalización

Firmas Responsables : _____

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Imprimir