

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	M/D		
007-030	ACTAS										
007-030.32	Actas del Comité Integral Seguridad Prevención y Atención de Emergencias - CISPAAE . 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			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	Historias Clínicas Docente <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		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	Historias Clínicas Aprendiz <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		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	Historia Clínica Contratista <ul style="list-style-type: none"> . Historia clínica . Orden de ingreso . Fotocopia de la cédula . Certificado de aptitud 	5 años	15 años	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	Informes de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo <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	Programas de Básico Legal <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	. <i>Mediciones ambientales</i>									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 . <i>Ausentismo laboral</i> . <i>Prevención lesiones deportivas</i> . <i>Promoción y prevención</i>	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 . <i>Capacitación</i> . <i>Elementos de protección personal - EPP</i> . <i>Inspecciones</i> . <i>Investigación accidente laboral</i> . <i>Investigación enfermedad laboral</i> . <i>Pausas activas</i> . <i>Semana de la salud</i>	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.

CONVENCIONES
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