

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		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición			Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S		E
007-030	ACTIAS												
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	Archivo Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo del Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	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.
007-030.45	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo / COPASST . Acta . Orden del Día . Anexos	2 años	18 años	x	x	Archivo Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Análisis	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	Archivo Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	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	Archivo Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo, Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar según Decreto Único

007-220	HISTORIAS CLINICAS								Salud en el Trabajo, Profesional de ARL				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.
007-220.01	Historias Clínicas Administrativas <ul style="list-style-type: none"> . Análisis de puestos de trabajo . Certificaciones brigadistas . Certificaciones deportistas . Certificaciones médicas . Exámenes de Ingreso . Exámenes de laboratorio . Exámenes de retiro . Exámenes periódico ocupacional . Hoja de evolución . Valoración osteomuscular . Cuestionario riesgo psicosocial . Reportes accidentes de trabajo . Historia clínica ocupacional . Exámenes ARL 	5 años	15 años	X	X	Archivo de Servicio Médico, Archivo General	People Soft	Médico Unidad Servicio Médico	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.	
007-220.02	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	Archivo Servicio Médico, Archivo General	People Soft	Médico Unidad de Servicio Médico	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	Historias Clínicas Aprendiziz <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	Archivo Servicio Médico, Archivo General	People Soft	Médico Unidad de Servicio Médico	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	<ul style="list-style-type: none"> Historia Clínica Contratista Historia clínica Orden de ingreso Fotocopia de la cédula Certificado de aptitud 	5 años	15 años	x	x	Archivo Servicio Médico, Archivo General	People Soft	Médico Unidad de Servicio Médico	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 EI Director de la Unidad aprobará la disposición final.	
007-270	<p>INFORMES</p> <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 												
007-270.09	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión biológico de salud 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	Archivo Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	Director de Talento Humano, Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, Asesores y Profesionales ARL	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.	
007-400	PLANES												
007-400.28	Plan estratégico de seguridad vial	1 años	20 años	x	x	Archivo Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinadora, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final	
007-450	PROGRAMAS												
007-450.15	<p>Programas de Básico Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> COPASSST Matriz de peligros Matriz legal No fumador Plan de emergencias Re-inducción 	3 años	17 años	x	x	Archivo Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Analista de Seguridad y	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	

CONVENCIONES

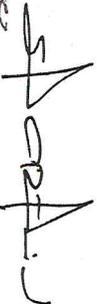
- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :


Elaboró


Revisó


Aprobó

Fecha:

6-03-23

