



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / HSG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
130	04		ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - Análisis De Trabajo Seguro SS-RG10	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	08		BASE DE DATOS DE EMERGENCIAS - Base De Datos De Emergencias SS-RG18 - Número de Teléfonos de Emergencia SS-RG33 - Inventarios de Recursos para Emergencias SS-RG67 - Matriz de Análisis de Vulnerabilidad y Control de Riesgos SS-RG68	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	10		BOTIQUINES - Inspección de Botiquines y Camillas SS-RG40 - Inventario de Botiquín SS-RG50 - SS-RG49 Control de suministros de elementos Botiquín	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	11		BRIGADAS DE EMERGENCIAS - Convocatoria Conformación Brigadas de Emergencia SS-RG34 - Acta de Inscripción Brigadistas SS-RG15-01 - Acta de Conformación Brigada Integral Respuesta ante Emergencias SS-RG17 - Cadena de atención de emergencias SS-RG35	1 año	4 años	x	x	x		x		La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación.
130	19		COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CPSST) - Acta de Inscripción de Candidatos Elección COPASST y Comité de Convivencia Laboral SS-RG15 - Acta de Convocatoria a Reunión SS-RG84 - Acta de Reuniones DE-RG03 - Formatos votos SS-RG21	1 año	4 años	x	x	x		x		La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación.
130	37		DIRECTRICES - Directrices del proceso SS-DI01-07 D - Acta de nombramiento del Coordinador HSG SS-DI03 - Directrices del SG-SST DE-DI23-24 - Organigrama Plan Estratégico de Seguridad Vial SS-OR01	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	42		EVALUACION INICIAL - Evaluación Inicial SS-RG01	1 año	4 años			x		x		La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación.

CONVENIONES					
SÍMBOLOS		DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FLEJA NEGRILLA	Teconología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					


PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO



SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO





TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: M5-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / HSQ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
130	45	01	INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO - Reporte de Investigación de Incidentes, Accidentes o Enfermedades Laborales SS-RG04 - Reporte del Accidente a ARL (FURAT) - Investigación del Accidente del Trabajo - Epitafio - Incapacidades - Exámen Posincapacidad - Plan de Acción M5-RG29 - Divulgación de la Lección Aprendida SS-RG57 - Costos de Accidentalidad de Trabajo SS-RG58 - Resumen de Accidentalidad SS-RG78	2 años	20 años			x			x	La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para para garantizar su reproducción y preservación.
130	45	02	Incidentes de Trabajo - Reporte de Investigación de Incidentes, Accidentes o Enfermedades Laborales SS-RG04 - Acciones de Cierre - Registro de Divulgación de la lección Aprendida	2 años	3 años			x			x	La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para para garantizar su reproducción y preservación.
130	45	03	Plan de Trabajo Anual - Plan de Trabajo Anual SS-RG06 - Presupuesto del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SS-RG52 - SS-RG72 Recursos del SG-SST	1 año	4 años			x			x	Su conservación es total por evidenciar los planes y programas que se diseñan para el CDA.
130	47	03	INFORMES Informes de Rendición de Cuentas - Rendición de cuentas SS-RG59	2 años	3 años			x			x	Su conservación es total por evidenciar los planes y programas que se diseñan para el CDA.
130	47	05	Informes de Seguridad Y Salud En El Trabajo - Informes De Seguridad Y Salud En El Trabajo SS-RG27	2 años	3 años			x			x	Su conservación es total por evidenciar los planes y programas que se diseñan para el CDA.

CONVENIONES					
SÍMBOLOS		DISPOSICIÓN FINAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL	
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FLEJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					

[Handwritten Signature]
RESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Signature]
SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Mark]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / HSQ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
130	49		INSPECCIONES DE SEGURIDAD - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Programa de Inspecciones SS-RG24 - Registro de las Inspecciones SS-RG25 - Registros de Orden y Aseo SS-RG11 - Informe de Inspecciones SS-RG2 - Inventario de Productos Químicos SS-RG74 - Informe de Inspección de Productos Químicos SS-RG26-01 - Matriz de Compatibilidad de Productos Químicos SS-RG26-02 - Inspección de Extintores SS-RG39	1 año	4 años	x			x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	50		INSTRUCTIVOS - SS-IN01 Instructivo para la realización de pausas activas - SS-IN02 Instructivo de manejo de residuos	1 año	2 años	x	x		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	56		MANUALES - SS-MN01 Manual del SG-SST	1 año	2 años	x	x		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	57		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES - Matriz De Requisitos Legales SS-RG09	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	58	01	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Perfil Socio-Demográfico - Encuesta perfil sociodemográfico SS-RG28 - Perfil sociodemográfico - Base de datos SS-RG29 Perfil - Informe Perfil Sociodemográfico SS-RG31	1 año	19 años	x	x	x		x		La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación.
130	58	02	Programa de Vigilancia Epidemiológica Auditivo - Programa de Vigilancia Epidemiológica Auditivo SS-RG82 - Registros Asociados (capacitaciones, exámenes médicos, diseños de puestos de trabajo)	1 año	19 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	58	03	Programa de Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular - Programa de Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular SS-RG81 - Registros Asociados (capacitaciones, exámenes médicos)	1 año	19 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico
(SE) SERIE MAYÚSCULA FUA HEGRILLA	T= Tecnología de Conservación	SE= Soporte Electrónico
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial		S= SELECCION
		D= Digitalización
		M= MICROFILMACIÓN
		E= ELIMINACIÓN
		Soporte físico: ORIGINAL O COPIA
		Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

9



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / HSG

CÓDIGO	OP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S		
130	58	04		Programa de Vigilancia Epidemiológica de la parte Psicosocial - Programa Epidemiológica De La Parte Psicosocial SS-RG80 - Registros Asociados (capacitaciones, exámenes médicos, Bateria de riesgo psicosocial)	1 año	19 años	x	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	58	05		Programa de Vigilancia Epidemiológica Desordenes MuscuEsqueléticos - Programa de Vigilancia Epidemiológica Desordenes MuscuEsqueléticos SS-RG79 - Registros Asociados (capacitaciones, exámenes médicos, diseños de puestos de trabajo)	1 año	19 años	x	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	58	06		Programa de Vigilancia Epidemiológica Visual - Programa de Vigilancia Epidemiológica Visual SS-RG83 - Registros Asociados (exámenes médicos, diseños de puestos de trabajo, estudios de iluminación)	1 año	19 años	x	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	58	07		Promoción Y Prevención - Profesiograma SS-RG44 - Conceptos de Actitud SS-RG54 - Desistimiento de exámenes médicos de retiro SS-RG55 - Plan de Trabajo Anual SS-RG06 - Encuesta de promoción y prevención de la salud SS-RG36 - Encuesta estilo de vida saludable SS-RG37 - Control Pausas Activas SS-RG41 - Encuesta Pausas Activas SS-RG42 - Base de datos de exámenes médicos SS-RG53	1 año	19 años	x	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	62	02		PLANES Plan de Emergencias - Programa de Inducción, Reinducción y Capacitaciones SS-RG46 - Planeación de Simulacro de Emergencia SS-RG69 - Informe de Simulacro de Emergencia SS-RG71	1 año	19 años	x	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	62	03		Plan de Mejoramiento - SS-RG85 Plan de mejoramiento SG-SST - SS-RG70 Matriz de comunicaciones	1 año	4 años	x	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	62	04		Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) - SS-RG60 Análisis de roles en la vía - SS-DI08 Asignación de responsable PESV - SS-DI09 Acta de conformación comité PESV - SS-DI10 Acta divulgación responsabilidades a trabajadores - SS-PL02 Plan estratégico de seguridad Vial 2019 - SS-PL02 Plan estratégico de seguridad Vial - SS-PL02 Plan estratégico de seguridad Vial - SS-RG60 Análisis de roles en la vía - SS-RG61-63 Análisis de movilidad - SS-RG64 Matriz de riesgos de movilidad - SS-RG65 Base de datos trabajadores - Movilidad	1 año	4 años	x	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL	
(OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA-FIJA NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCIÓN	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN		Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Handwritten signature and initials.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / HSQ

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M/D	S		
130	64		PROCEDIMIENTOS SS-PR01 Procedimiento de peligros y riesgos SS-PR02 Procedimiento de investigación SS-PR03 Procedimiento para gestión del cambio SS-PR04 Procedimiento de orden y aseo SS-PR05 Procedimiento inspecciones de seguridad SS-PR06 Procedimiento comunicación SS-PR07 Procedimiento de trabajo seguro SS-PR08 procedimiento de atención de primeros auxilios SS-PR09 Procedimiento de señalización SS-PR10 Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales SS-PR11 Procedimiento de uso, mantenimiento y control de los EPP SS-PR12 Manipulación y almacenamiento seguro de productos químicos SS-PR13 Procedimiento Seguridad Industrial CDA	1 Año	2 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	71		REGLAMENTOS SS-RT01 Reglamento de higiene y seguridad SS-RT02 Reglamento del comité de convivencia	1 Año	2 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	72		REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS - Reporte De Actos Y Condiciones Inseguras SS-RG03 - Plan de Acción MS-RG29 - Registros o soportes de Cierre	1 Año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	74		SEGURIDAD INDUSTRIAL - Matriz De Peligros Y Riesgos SS-RG02 - Priorización General de Riesgos SS-RG30 - Identificación de Peligros del Personal SS-RG56 - Programa de Gestión de Riesgos Prioritarios SS-RG73 - SS-RG75 Medición higiénica de iluminación - SS-RG76 Informe Riesgo físico de iluminación - Mediciones Higiénicas - Tabla de Valoración SS-RG05 - Matriz de EPP SS-RG12 - Permiso de trabajo SS-RG32 - Asistencia a charla pre operacional SS-RG45	1 año	19 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
130	75		SOLICITUD DE GESTION DEL CAMBIO - Solicitud De Gestión Del Cambio SS-RG08	1 año	2 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION
(SE) SERIE MAYÚSCULA FUA NEGRILLA	Teología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial				Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
				Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

[Firma]
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Firma]
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Firma]