

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1207	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1207	01	23	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Hospitalario de Emergencias											
			• actas	1	4	PC-FR-001		X		X				
			• anexo	1	4			X		X				
1207	01	33	<input type="checkbox"/> Actas de Grupo de Reubicación Laboral											
			• presentación casos reubicados	1	4	GA-FR-062		X		X				
			• actas	1	4			X		X				
			• anexo	1	4			X		X				
1207	01	35	<input type="checkbox"/> Actas de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo											
			• actas	1	4	PC-FR-001		X		X				
			• anexo	1	4			X		X				
1207	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• actas	1	4					X				
1207	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
1207	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1207	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
1207	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1207	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
1207	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											
			• soportes	2	0		FÍSICO			X		X		Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1207	46		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS											
1207	46	01	<input type="checkbox"/> Historial Salud ocupacional											
			<ul style="list-style-type: none"> recolección de datos exposición a varicela 	1	19	GA-FR-057	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> ficha osteomuscular 	1	19	GA-FR-XXX	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> ficha psicológica 	1	19	GA-FR-058	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> paraclínicos 	1	19	GA-FR-059	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> evolución medica 	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> pruebas de monitoreo biológico 	1	19	GA-FR-053	FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> espirometrías 	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> rx de tórax o similares 	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> control periódico personal expuesto radiaciones ionizantes 	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> audiometrías 	1	19	GA-FR-076	FÍSICO	X			X	X		
1207	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
1207	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8		FÍSICO	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos 	2	8		FÍSICO	X			X			
1207	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			<ul style="list-style-type: none"> Anexo 	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
1207	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1207	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			<ul style="list-style-type: none"> formato de préstamo 	1	0		FÍSICO	X			X			

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000 y RESOLUCIÓN 839 de 2017

Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1207	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
1207	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
1207	58		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad en cumplimiento de la LEY 594 de 2000 y DECRETO 1072 de 2015.
1207	58	01	<input type="checkbox"/> Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo											
			• manual	2	18		ELECTRÓNICO	X		X				
1207	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1207	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO			X				
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO			X				
1207	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO			X				
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO			X				
1207	89		<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTES S.G.S.S.T											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad en cumplimiento de la LEY 594 de 2000 y DECRETO 1072 de 2015.
1207	89	01	<input type="checkbox"/> Soporte											
			• evaluación del SG-SST	1	19	GA-FR-071		X		X				
			• matriz de requisitos legales en SST	1	19	GA-FR-XXX		X		X				
			• mediciones ambientales	1	19		FÍSICO	X		X				
			• diagnostico condiciones de salud	1	19	GA-FR-057		X		X				
			• capacitaciones	1	19	GA-FR-073	FÍSICO	X		X				
			• inducción en seguridad y salud en el trabajo	1	19	GA-FR-082		X		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• programa anual de capacitaciones	1	19	GA-PG-008	ELECTRÓNICO	X			X			Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad en cumplimiento de la LEY 594 de 2000 y DECRETO 1072 de 2015.
			• entrega elementos de protección	1	19	GA-FR-XXX	FÍSICO	X			X			
			• matriz de elementos de protección personal	1	19	GA-FR-XXX		X			X			
			• visitas de inspección	1	19	GA-FR-072 - GA-FR-060 - GA-FR-061	FÍSICO	X			X			
			• identificación de peligros evaluación y valoración del riesgo	1	19	GA-FR-056	ELECTRÓNICO	X			X			
			• registro vacunación hepatitis B	1	19	GA-FR-079	FÍSICO	X			X			
			• registro de vacunación varicela	1	19	GA-FR-078		X			X			
			• registro de vacunación toxoide tetánico	1	19	GA-FR-080		X			X			
			• lista chequeo riesgo biológico	1	19	GA-FR-068	FÍSICO	X			X			
			• lista de chequeo guardianes de seguridad	1	19	GA-FR-066		X			X			
			• visita puesto de trabajo riesgo psicosocial	1	19	GA-FR-067	FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1207

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• programa de vigilancia epidemiología radiaciones ionizantes	1	19	GA-PG-010	ELECTRÓNICO	X				X		Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad en cumplimiento de la LEY 594 de 2000 y DECRETO 1072 de 2015.
			• monitoreo dosímetros	1	19	GA-FR-077	ELECTRÓNICO	X				X		
			• investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1	19	GA-FR-074		X				X		
			• versión libre presunto accidente laboral	1	19	GA-FR-063		X				X		
			• programa de vigilancia epidemiológica peligro biomecánico	1	19	GA-PG-007	ELECTRÓNICO	X				X		
			• programa de vigilancia epidemiológica peligro psicosocial	1	19	GA-PG-011	ELECTRÓNICO	X				X		
			• programa de vigilancia epidemiológica para exposición a riesgo químico	1	19	GA-PG-XXX		X				X		
			• programa de vigilancia epidemiológica peligro biológico	1	19	GA-PG009	ELECTRÓNICO	X				X		

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL