

ENTIDAD PRODUCTORA: CLINICA ONCOLOGICA AURORA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORT			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie Documental (SD)	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
710.2	002	01007		Acta de conformacion del comité COPPAST	Acta de conformacion del comité COPPAST	1	19	X					X	X	Agrupación documental de carácter dispositivo, que evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. En cumplimiento con la Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución 2013 de 1986. El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como evidencia de la memoria histórica de la entidad
710.2	002	01008		Acta de conformacion del comité de convivencia laboral	Acta de conformacion del comité de convivencia laboral	1	9					X	X	evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del Comité de convivencia laboral. En cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Gestión del Talento Humano. Ley 1010 de 2006. Resolución interna 652 de 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en empresas públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones; Resolución 1356 de 2012. Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe	
710.2	002	01020	ACTAS	Actas de comité de convivencia	Actas de comité de convivencia	1	9					X	X	evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del Comité de convivencia laboral. En cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Gestión del Talento Humano. Ley 1010 de 2006. Resolución interna 652 de 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en empresas públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones; Resolución 1356 de 2012. Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe	

710.2	002	01029		Actas de Inspeccion	Actas de Inspeccion	2	3					X	X	ubserie documental que agrupa los documentos que evidencian las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo. Estará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad
710.2	002	01031		Actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	1	9					X	X	evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del Comité de convivencia laboral. En cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Gestión del Talento Humano. Ley 1010 de 2006. Resolución interna 652 de 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en empresas públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones; Resolución 1356 de 2012. Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe
710.2	005	01043	ACUERDOS	Acuerdo de confidencialidad	Acuerdo de confidencialidad	1	10	X				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra representativa del 20%, se seleccionan estudios realizados con entidades públicas y de acuerdo a la cuantía manejada con la Entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Se elimina el resultante de la selección teniendo en cuenta que estos estudios no concuyen en Convenios o Contratos.
710.2	010	01069	ANALISIS	Analisis de puesto de trabajo	Analisis de puesto de trabajo	1	20	X				X	X	El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Cumplidos estos tiempos al ser parte de la historia laboral está se conserva de manera Permanente en el archivo central. La información laboral de todo trabajador debe ser conservada durante varios años según lo establece la normatividad vigente, conozca en este artículo cuál es la información que se debe guardar y por cuánto tiempo se debe conservar

710.2		01070		Analisis Integral de puesto de trabajo	Analisis Integral de puesto de trabajo	1	20	X				X	X	El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Cumplidos estos tiempos al ser parte de la historia laboral está se conserva de manera Permanente en el archivo central. La información laboral de todo trabajador debe ser conservada durante varios años según lo establece la normatividad vigente, conozca en este artículo cuál es la información que se debe guardar y por cuánto tiempo se debe conservar.
710.2	024	01158	CARACTERIZACION	Caracterizacion de procesos seguridad y salud en el trabajo	Caracterizacion de procesos seguridad y salud en el trabajo	1	10	X			X		X	Se establece que la información generada por parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debería tener un almacenamiento de al menos 20 años. Si bien es cierto es un largo periodo de tiempo para un archivo y retención de documento es de gran utilidad poder llegar a contar con registros antiguos en caso tal en donde sean requeridos son la vigencia de la gestión y cumplimiento del sistema de gestión de todos los años anteriores.
710.2	025	01163	CARNET	Carnet de vacunacion COVID	Carnet de vacunacion COVID	1	20	X				X	X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar; teniendo en cuenta que sirven como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política
710.2		01241		Control ausentismo laboral	Control ausentismo laboral	1	14	X			X		X	Los informes son documentos que indican la gestión realizada por la Institución ante un ente interno o externo. Iso 45001 de 2018. Permanece (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y (14) años en el central
710.2		01242		Control de Botiquin	Control de Botiquin	1	12	X			X		X	Al concluir el tiempo total de retención (12 años) se procede a la digitalización. Una vez cumpla el tiempo de retención se prepara para su eliminación total.
710.2	043	01254	CONTROL	Control de Incidentes y accidentes	Control de Incidentes y accidentes	2	20	X				X	X	implementación de un sistema que tiene por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 1443 de 2014, Artículo 13; Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Normas tiempos de retención: Circular

710.2	058	01311	ENCUESTAS	Encuesta de percepcion de clima de seguridad	Encuesta de percepcion de clima de seguridad	1	20	X					X	X	La subserie documental Programas de Auditoria evidencia la planificación y establecimiento de objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015
710.2	061	01339	ENTRENAMIENTOS	Entrenamientos seguridad y salud en el trabajo	Entrenamientos seguridad y salud en el trabajo	2	20	X					X	X	La subserie documental Programas de inducción y reintroducción corporativa evidencia el conjunto de actividades para identificar y ejecutar los contenidos para realizar las inducciones y reintroducciones del personal. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 30% de los expedientes de los programas con el fin de conservar una muestra informativa sobre el contenido de las inducciones e información sobre la organización. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4
710.2		01414		Ficha Tecnica Alcohol 70%	Ficha Tecnica Alcohol 70%	2	20	X					X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas tecnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestion, trascurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%
710.2		01416		Ficha Tecnica Deterganios	Ficha Tecnica Deterganios	2	20	X					X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas tecnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestion, trascurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%

710.2
710.2
710.2
710.2
710.2
710.2

074

01421
01422
01423
01424
01425

FICHAS

Ficha Tecnica Quirucidal jabon	Ficha Tecnica Quirucidal jabon	2	20	X			X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas tecnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestion, trascurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%
Ficha Tecnica Qiruger Plus	Ficha Tecnica Qiruger Plus	2	20	X			X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas tecnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestion, trascurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%
Ficha Tecnica sanikleen	Ficha Tecnica sanikleen	2	20	X			X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas tecnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestion, trascurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%
Ficha Tecnica steranios	Ficha Tecnica steranios	2	20	X			X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas tecnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestion, trascurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%
Ficha Tecnica supragel 01%	Ficha Tecnica supragel 01%	2	20	X			X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas tecnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestion, trascurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%

710.2		01426		Ficha Tecnica Supragel 100%	Ficha Tecnica Supragel 100%	2	20	X		X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas técnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%
710.2		01427		Ficha Tecnica Surfanios	Ficha Tecnica Surfanios	2	20	X		X	X	Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Las fichas técnicas sde deben conservar 2 años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%
710.2	075	01433	FLUJOGRAMA	Flujograma Intervencion Especifica	Flujograma Intervencion Especifica	2	9	X		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión , el cual se contara a partir de la comunicación que se de cierre a los instrumentos del SIG, se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, ya que contiene el registro de información que da cuenta del mejoramiento de los procesos, con el fin de determinar el cumplimiento de estos de acuerdo con las normas vigentes. ISO 9001:2015
710.2		01436		Formato Acoso Laboral	Formato Acoso Laboral	2	14	X		X		Teniendo en cuenta las sanciones que representan el traslado por temas de acoso laboral a la Procuraduría General de la Nación, las cuales pueden llegar a la destitución del funcionario, se decide la conservación de 16 años, al contemplar sanciones por faltas gravísimas del Código Único Disciplinario. Debido a que no contiene valores secundarios, una vez cumplidos los tiempos, esta documentación será eliminada. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 'Eliminación Documental'

710.2
710.2
710.2

01475
01489
01500

Formato de Control entrega de epp operativas	Formato de Control entrega de epp operativas	2	18	X				X	X	implementación de un sistema que tiene por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 1443 de 2014, Artículo 13; Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Normas tiempos de retención: Circular
Formato de Inspeccion de Extintores	Formato de Inspeccion de Extintores	2	18	X			X		X	administrativo de acuerdo con estipulado en el Artículo 3 de la Resolución 1351 de 2021 por la cual se crea y reorganizan unos grupos internos de trabajo de la estructura interna del ministerio del interior y se modifica la resolución No. 0471 de 2017. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los
Formato de personal con riesgo de contaminación e areas de elaboracion	Formato de personal con riesgo de contaminación e areas de elaboracion	2	20	X				X	X	Los archivos que generen residuos sólidos peligrosos - infecciosas deben conocer y cumplir los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de los usuarios como generadores y remitentes, contenidos en el Capítulo VII, Artículo 124 y 125 del decreto 1713 de 2002; capítulo IV, Artículo 8 del Decreto 2676 de 2000; Capítulo III, Artículo 10 y 11 del Decreto 4741 de 2005; Capítulo IV, Artículo 11 y Capítulo VII, Literales d,e,g y h del Decreto 1609 de 2002. Además, deben conocer el regimen sancionatorio estipulado en el decreto 4741 de 2005, en el artículo 37 y el Decreto 1609 de 2002 en el Artículo 28, en los que se establece, que el incumplimiento en las disposiciones ambientales establecidas en la normatividad vigente, tendrá sanciones economicas y penales.

710.2
710.2
710.2
710.2
710.2
710.2
710.2

01503
01529
01533
01547
01548
01556

Formato de Recepcion y entrega de EPP	Formato de Recepcion y entrega de EPP	2	18	X					X	X	implementación de un sistema que tiene por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 1443 de 2014, Artículo 13; Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Normas tiempos de retención: Circular
Formato Entrega de Botiquin	Formato Entrega de Botiquin	5	15	X					X	X	Esta Serie se Selecciona de la siguiente manera finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Central: Las subseries SISTEMAS CONTRA INCENDIOS, CONTROL DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS y CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS se elimina por que pierden sus valores primarios, la subserie INTERVENCIÓN DE ÁREAS ESPECIFICAS se selecciona conservando los informes y eliminando los demás tipos documentales ya que no adquieren valores secundarios, las demás series se conservan en el Archivo Histórico ya que adquieren valores secundarios
Formato de entrega y reposicion de elementos de proteccion personal	Formato de entrega y reposicion de elementos de proteccion personal	2	20	X					X	X	Esta serie se Selecciona de la siguiente manera finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión: se Elimina la serie AFILIACIONES DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES, de la serie PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN se conserva el registro de entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación Seguridad Industrial, los demás tipos documentales se eliminan ya que pierden sus valores primarios
Formato de Gestion del Cambio en SGSST	Formato de Gestion del Cambio en SGSST	2	20	X					X	X	Decreto 1072 del 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SGSST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida
Formato Hoja de vida Brigadistas	Formato Hoja de vida Brigadistas	2	20	X					X	X	El entrenamiento dado a las brigadas contraincendios se debe desarrollar y aumentar la competencia en protección de la vida, conservación de la propiedad
Formato Inspeccion pre uso de arnes y eslingas	Formato Inspeccion pre uso de arnes y eslingas	2	20	X					X	X	RESOLUCIÓN 4272 DE 2021 Establecer los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de Trabajos en Alturas (TA), y lo concerniente con la capacitación y formación de los trabajadores y aprendices en los centros de entrenamiento de Trabajo en Alturas (AT). ESTOS FORMATOS SE DEBEN CONSERVAR DURANTE 2 AÑOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y 20 AÑOS EN LOS ARCHIVOS CENTRALES DESPUES DE ELLO SE SELECCIONA EL 20%

710.2
710.2
710.2
710.2

01557
01558
01561
01577

Formato Inpeccion pre uso Escaleras	Formato Inpeccion pre uso Escaleras	2	20	X			X	X	RESOLUCIÓN 4272 DE 2021 Establecer los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de Trabajos en Alturas (TA), y lo concerniente con la capacitación y formación de los trabajadores y aprendices en los centros de entrenamiento de Trabajo en Alturas (AT). ESTOS FORMATOS SE DEBEN CONSERVAR DURANTE 2 AÑOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y 20 AÑOS EN LOS ARCHIVOS CENTRALES DESPUES DE ELLO SE SELECCIONA EL 20%
Formato Inpeccion SST	Formato Inpeccion SST	2	20	X			X	X	administrativo de acuerdo con estipulado en el Artículo 3 de la Resolución 1351 de 2021 por la cual se crea y reorganizan unos grupos internos de trabajo de la estructura interna del ministerio del interior y se modifica la resolución No. 0471 de 2017. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los
Formato Investigacion At Riesgo Biologico	Formato Investigacion At Riesgo Biologico	2	20	X				X	de 2014 por el cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013 – 2021 y se estipula el fortalecimiento de la promoción de la seguridad de la salud de los trabajadores. Que el Decreto 676 de 2020 modificación del artículo 4° del Decreto 1477 de 2014 incluye la COVID19 como una enfermedad de origen laboral directa desde el momento de su diagnóstico, la contraída por los trabajadores del sector de la salud, incluyendo al personal administrativo, de aseo, vigilancia y de apoyo que preste servicios en las diferentes actividades de prevención, diagnóstico y atención de esta enfermedad. Que, el trámite de la presente Resolución, se cumplió con las formalidades previstas en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015. el proyecto de Resolución
Formato Matriz EPP	Formato Matriz EPP	2	20	X				X	Esta serie se Selecciona de la siguiente manera finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión: se Elimina la serie AFILIACIONES DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES, de la serie PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN se conserva el registro de entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación Seguridad Industrial, los demás tipos documentales se eliminan ya que pierden sus valores primarios

710.2
710.2
710.2
710.2
710.2

01590
01591
01600
01623
01624

Formato para Investigación de casos Covid 19	Formato para Investigación de casos Covid 19	2	20	X					X	X	emergencia generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia emitió el Decreto 491 de 2020, el Decreto 1287 de 2020 y a través del Archivo General de la Nación, la Circular externa 001 de 2020, estas normas contienen lineamientos generales respecto a la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19. Con el propósito que la SIC cuente con lineamientos claros el Grupo de Gestión Documental y Archivo creó el documento "Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19", el cual, contiene directrices que están acorde con el marco normativo creado por el gobierno nacional para atender la problemática y que orienta a la SIC respecto a la adecuada gestión de estos documentos de archivo, y
Formato para presentar Quejas en comité de convivencia laboral.	Formato para presentar Quejas en comité de convivencia laboral.	2	8	X					X	X	La documentación se encuentra en custodia del Secretario del comité designado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado.
Formato Plan de Trabajo	Formato Plan de Trabajo	2	18	X					X	X	implementación de un sistema que tiene por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 1443 de 2014, Artículo 13; Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Normas tiempos de retención: Circular
Formato Seguimiento al trabajador sospechoso o confirmado Covid 19	Formato Seguimiento al trabajador sospechoso o confirmado Covid 19	2	20	X					X	X	emergencia generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia emitió el Decreto 491 de 2020, el Decreto 1287 de 2020 y a través del Archivo General de la Nación, la Circular externa 001 de 2020, estas normas contienen lineamientos generales respecto a la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19. Con el propósito que la SIC cuente con lineamientos claros el Grupo de Gestión Documental y Archivo creó el documento "Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19", el cual, contiene directrices que están acorde con el marco normativo creado por el gobierno nacional para atender la problemática y que orienta a la SIC respecto a la adecuada gestión de estos documentos de archivo, y
Formato Selección de Proveedores	Formato Selección de Proveedores	2	1	X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, por pérdida de vigencia

710.2		01631		Formato solicitud EPP	Formato solicitud EPP	2	18	X					X	X	implementación de un sistema que tiene por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 1443 de 2014, Artículo 13; Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión del talento Humano Núm. 10. Normas tiempos de retención: Circular
710.2	080	01688	GUIAS	Guías Colocacion de EPP	Guías Colocacion de EPP	5	15	X					X	X	Los factores de riesgo están presentes en las áreas y en los procesos laborales, que pueden generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (ATEP) identificadas con la matriz de identificación de riesgos y valoración de peligros. Por ello, las acciones de control directo, dentro de los procesos administrativos y de gestión del riesgo, mantienen los diferentes factores de riesgo en niveles bajos de amenaza para los servidores públicos y contratistas. Sin embargo, en ocasiones no es posible ejercer dichos controles directamente sobre la fuente o sobre el medio de transmisión o se demora algún tiempo su implementación, razón por la cual el control se ejerce sobre el uso de los "elementos de protección personal (EPP)"
710.2	082	01692	HOJAS	Hoja de vida Brigadistas	Hoja de vida Brigadistas	2	20	X					X	X	La Brigada de Emergencia a través de los grupos especializados deben dirigir todas las acciones para atender las emergencias según el tipo de eventualidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en el plan de emergencia, en coordinación con el área responsable de salud ocupacional
710.2		01722		Inspeccion de equipos y herramientas manuales	Inspeccion de equipos y herramientas manuales	2	20	X					X	X	Estos documentos contienen las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo; vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad Industrial debe realizar el Ministerio de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas
710.2		01723		Inspeccion gerencial	Inspeccion gerencial	1	20	X					X	X	e conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas lo largo del tiempo

710.2	087	01724	INPECCIONES	Inspeccion de botiquin	Inspeccion de botiquin	2	18	X					X	X	en el Artículo 13. Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo, estos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un periodo mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento
				Inspeccion de EPP	Inspeccion de EPP	1	20	X				X	X	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1443 de 2014, se establece un periodo mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo	
710.2	088	01731	INSTRUCTIVOS	Instructivo Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Instructivo Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	3	18	X				X	X	Agrupación documental que evidencia el proceso de elección de los representantes de este comité; el tiempo de retención de 20 años, se establece de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y se cuenta en el archivo de gestión a partir de la vigencia siguiente, en la cual se eligieron los representantes de COPASST. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina	
				Instructivo de identificación de peligros, evaluación y control de riesgo	Instructivo de identificación de peligros, evaluación y control de riesgo	2	20	X				X	X	La identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos permite conocer y entender los riesgos de la organización, además debe orientarnos en la definición de los objetivos de control y acciones propias para su gestión; en esto radica su importancia, porque sobre la coherencia y validez de los resultados obtenidos se determinara la calidad de los cimientos para desarrollar y mantener la administración de riesgos de la organización, se debe conservar por dos años en el archivo de gestión cumplidos estos pasa al archivo central por un lapso de 20 años	
		01763		Instructivo Lavado de manos	Instructivo Lavado de manos	5	15	X				X	X	Es el documento que registra la forma correcta e importante del lavado de manos con la finalidad de reducir los microorganismos la atención de los servicios de salud en la IPS cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe microfilmarse y/o digitalizar para la Conservación Total	
		01764		Instructivo Desinfección de manos	Instructivo Desinfección de manos	5	15	X				X	X	Es el documento que registra la forma correcta e importante del lavado de manos con la finalidad de reducir los microorganismos la atención de los servicios de salud en la IPS cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe microfilmarse y/o digitalizar para la Conservación Total	

		01891		Lista de chequeo EPP	Lista de chequeo EPP	2	18	X				X	X	La subserie se digitaliza con el fin de asegurar la información, preservar el soporte físico y facilitar la consulta de los documentos. Para la conservación de los documentos en cualquier medio técnico diferente al físico, se deberá garantizar su reproducción exacta así como la integridad, existencia, durabilidad, autenticidad y disponibilidad de los mismos, sobre cualquier periodo en el tiempo; adicionalmente la entidad deberá asegurarse de mantener siempre el acceso a la información y fijara con claridad los documentos que se aceptan en custodia por estos medios; finalmente se debe establecer una estrategia para el mantenimiento y preservación de la información a través de procesos como la migración y emulación de formatos.
710.2	098	01918	MANUALES	Manual General de bioseguridad	Manual General de bioseguridad	2	4	X		X			X	Subserie donde se especifica la misión y visión de la entidad con respecto a la calidad, así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta
		01939		Manual de Seguridad y salud en el trabajo	Manual de Seguridad y salud en el trabajo	2	4	X		X			X	Subserie donde se especifica la misión y visión de la entidad con respecto a la calidad, así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta
710.2	099	01939	MAPAS	Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos	2	4	X				X	X	Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
710.2	100	01943	MATRIZ	Matriz de Riesgos y peligros	Matriz de Riesgos y peligros	2	4	X				X	X	Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
		01944		Matriz de compatividad de sustancias químicas	Matriz de compatividad de sustancias químicas	2	8	X				X	X	Estos documentos reflejan los lineamientos del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad, son la base para que los líderes de los procesos consulten los procedimientos sobre el SGC y apoyen el cumplimiento del MECI. Subserie

		01960		Matriz de requisitos legales	Matriz de requisitos legales	2	8	X				X	X	Estos documentos reflejan los lineamientos del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad, son la base para que los líderes de los procesos consulten los procedimientos sobre el SGC y apoyen el cumplimiento del MECI. Subserie
710.2	115	02006	ORDENES	Orden de servicios para Examen Medico Ocupacional	Orden de servicios para Examen Medico Ocupacional	2	3	X		X			X	el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité interno de archivo siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo
		02046		Plan de prevencion, preparacion y respuesta ante emergencias	Plan de prevencion, preparacion y respuesta ante emergencias	2	20	X				X	X	traslados realizados en la entidad, con relación entre Funcionarios, Reintegrados al Servicio, nuevo, restitución entre entidades, total depreciado, menor cuantía, gobierno general, préstamo en gobierno general. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por tres (3) años; cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar la documentación por agotamiento de valores administrativos; estos documentos soportan los movimientos realizados por la entidad en materia de bienes e inmuebles y se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité interno de archivo siguiendo los procedimientos internos de eliminación
710.2	123	02047	PLANES	Plan de contingencia IRA - Coronavirus covid 19	Plan de contingencia IRA - Coronavirus covid 19	2	20	X				X	X	emergencia generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia emitió el Decreto 491 de 2020, el Decreto 1287 de 2020 y a través del Archivo General de la Nación, la Circular externa 001 de 2020, estas normas contienen lineamientos generales respecto a la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19. Con el propósito que la SIC cuente con lineamientos claros el Grupo de Gestión Documental y Archivo creó el documento "Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19", el cual, contiene directrices que están acorde con el marco normativo creado por el gobierno nacional para atender la problemática y que orienta a la SIC respecto a la adecuada gestión de estos documentos de archivo. y

		02060		Plan Hospitalario de emergencia	Plan Hospitalario de emergencia	2	20	X				X	X	<p>s el documento que estandariza la metodología para la optimización de antimicrobianos, en función de los antibióticos de elección según el tipo de patología infecciosa, reducción de efectos adversos asociados al uso de antimicrobianos, fortalecer la vigilancia en cuanto a la resistencia o antibióticos y costos.</p> <p>Resolución Interna 036 del 2016 y lineamientos técnicos para la implementación de programas de optimización de antimicrobianos en el escenario hospitalario y ambulatorio.</p> <p>Tienen un tiempo de (1) año en el archivo de gestión, contados a partir del último informe del año y un tiempo de (10) años en el archivo central. Mediante el método cualitativo se debe seleccionar únicamente el consolidado anual para el archivo Histórico</p>
710.2	130	02091	POLITICAS	Política de seguridad y salud en el trabajo	Política de seguridad y salud en el trabajo	1	20	X				X	X	<p>Se establece que la información generada por parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debería tener un almacenamiento de al menos 20 años.</p> <p>Si bien es cierto es un largo periodo de tiempo para un archivo y retención de documento es de gran utilidad poder llegar a contar con registros antiguos en caso tal en donde sean requeridos son la vigencia de la gestión y cumplimiento del sistema de gestión de todos los años anteriores.</p>
		02092		política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas alcohol y tabaco	política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas alcohol y tabaco	1	20	X				X	X	<p>Se establece que la información generada por parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debería tener un almacenamiento de al menos 20 años. Si bien es cierto es un largo periodo de tiempo para un archivo y retención de documento es de gran utilidad poder llegar a contar con registros antiguos en caso tal en donde sean requeridos son la vigencia de la gestión y cumplimiento del sistema de gestión de todos los años anteriores.</p>
710.2	132	02140	PORCENTAJE	Porcentaje de Riesgos laborales	Porcentaje de Riesgos laborales	2	20	X				X	X	<p>El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.</p> <p>«Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida...</p> <p>Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años,</p>
710.2		02111		Procedimiento revisión por la dirección del SGSST	Procedimiento revisión por la dirección del SGSST	2	20	X				X	X	<p>Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014, el cual se refiere al deber de los empleadores en conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.</p>

710.2
710.2
710.2
710.2
710.2
710.2

02135
02136
02137
02138
02139

Procedimiento Gestion del cambio SST	Procedimiento Gestion del cambio SST	2	20	X					X	X	Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014, el cual se refiere al deber de los empleadores en conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
Procedimiento de selección control y entrega de EPP	Procedimiento de selección control y entrega de EPP	2	20	X					X	X	Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014, el cual se refiere al deber de los empleadores en conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
Procedimiento de reporte de investigacion de incidentes y accidentes	Procedimiento de reporte de investigacion de incidentes y accidentes	2	20	X					X	X	Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. Se establece un tiempo de retención de 80 afros (contados a partir del retiro del trabajador), durante los cuales la historia labora es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos, debido al valor probatorio del contrato de trabajo (D ecley 2663 de 1950 -art.39), las certificación (art.42), las autorizaciones escritas (art. 151) y toda la documentación que permita establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados (art. 264). Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se recomienda seleccionar una muestra del 10% teniendo en cuenta todos los cargos
Procedimiento de identificacion de peligros, evaluacion y control de riesgos	Procedimiento de identificacion de peligros, evaluacion y control de riesgos	2	20	X					X	X	e realiza en cumplimiento del Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014, el cual se refiere al deber de los empleadores en conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.
Procedimiento almacenamiento de sustancias químicas	Procedimiento almacenamiento de sustancias químicas	3	17	X					X	X	relención la documentación se Planilla solicitud de autorización previa a la exportación X 3 17 X X conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, esta información Autorización X es de carácter misional y se constituye en documentos históricos que dan soporte de la participación del Ministerio en la aplicación de procedimientos sobre el movimiento de sustancias químicas susceptibles de se derivadas a la producción de drogas ilícitas. De acuerdo con lo estipulado en la ley 1787 del 06 de junio de 2016 'Por medio del cual se reglamenta el acto legislativo 02 de 2009-. Esta información se conservará en el medio P-IV-06 técnico utilizado para su elaboración: Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE. En cumplimiento a los lineamientos téalios de la ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte

710.2
710.2
710.2
710.2
710.2
710.2

02140
02141
02142
02143
02144

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de promoción y prevención	Procedimiento de promoción y prevención	5	15	X				X	X	Esta serie se selecciona después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios
Procedimiento para evaluación médico ocupacional	Procedimiento para evaluación médico ocupacional	2	20	X				X	X	El Decreto 2346 de 2007 en el artículo 2 define: Evaluaciones Médicas Ocupacionales: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.
Procedimiento para señalización y código de colores	Procedimiento para señalización y código de colores	2	15	X			X		X	La Señalización no es más que la acción que trata de ganar la atención de los trabajadores sobre determinadas circunstancias cuando no se puede eliminar el riesgo ni proteger al trabajador. Además se trata básicamente de identificar los lugares y situaciones que presentan riesgo y que por medio de las señales deberán ser identificados, el nivel mínimo de iluminación sobre las señales deberá ser de 50 luces y así los trabajadores que las observen reconozcan los diversos riesgos, también indicarán los lugares, ubicaciones y el tipo de seguridad que requerirá el área señalizada. La señalización debe cumplir ciertos requisitos
Procedimiento de reubicación laboral	Procedimiento de reubicación laboral	2	18	X				X	X	relacionada con el proceso de reincorporación ocupacional, se ha de tener en cuenta la limitación en la actividad del trabajador para la emisión de las recomendaciones médico-laborales y promover el reintegro laboral exitoso; entendida ésta como dificultades que un individuo puede tener para realizar actividades. Una limitación en la actividad abarca desde una desviación leve hasta una grave en términos de cantidad o calidad en la realización de la actividad, comparándola con la manera, extensión o intensidad en que se espera que la realizará una persona sin esa condición de salud Para el presente procedimiento se parte del concepto de rehabilitación laboral descrito en el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional, emitido por el Ministerio del Trabajo de la República de Colombia en el año 2022, así: "Conjunto de
Procedimiento para participación y consulta	Procedimiento para participación y consulta	2	20	X				X	X	La responsabilidad de su cumplimiento no solo se manifiesta en ISO 45001. Son muchos los países que cuentan con una legislación propia que obliga a llevar a cabo este tipo de procesos de forma obligatoria. Por ejemplo, en España podemos señalar la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (capítulo V, artículos 33 a 40).

710.2
710.2
710.2
710.2

02145
02146
02147
02163

Procedimiento para inspecciones	Procedimiento para inspecciones	5	5	X			X	X	La información de esta agrupación puede ser sustancial para la memoria institucional o patrimonio documental del país, sin embargo, debe ser sometida a un proceso de selección el cual no comprometa la integridad de las unidades documentales ni el vínculo archivístico con otras agrupaciones. Es por esto que una vez se hayan cumplido los tiempos de retención, esta información debe ser evaluada entre el grupo de Gestión de Información y la Oficina Productora, para determinar el porcentaje a conservar en el archivo histórico, el cual no debe ser mayor al 5% por cada 5 años y posteriormente migrar a medios técnicos. En el caso de la información prescindible, debe aplicarse el proceso establecido en casos de eliminación de documentos (Acta de Eliminación y destrucción de documentos)
Procedimiento de Convivencia laboral	Procedimiento de Convivencia laboral	2	20	X			X	X	El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Corporación, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.
Procedimiento Recepcion de insumos y productos	Procedimiento Recepcion de insumos y productos	2	20	X			X	X	Las diferentes operaciones que suceden en nuestro almacén son de máxima importancia para una correcta gestión del inventario y que tiene como principal objetivo alcanzar la máxima satisfacción del cliente (empresa o consumidor). No olvidemos que es uno de los eslabones principales de la logística de la empresa por lo que todas las actividades que se producen en éste, han de ser precisas, productivas y coordinadas con el resto de procesos. De la correcta gestión de las operaciones internas del almacén, dependerá principalmente la fiabilidad de nuestro inventario y la disposición del producto solicitado en el menor tiempo posible.
Procedimiento manejo de indicadores	Procedimiento manejo de indicadores	2	20	X			X	X	La identificación debe responder a la pregunta ¿Qué se quiere medir? (el objeto de medición). Teniendo en cuenta las políticas de operación establecidas en la entidad y los lineamientos del PND, Plan Estratégico Sectorial y Planes estratégicos institucionales, Plan de desarrollo Administrativo, Planes operativos anuales, planes de acción y Plan de calidad, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales, se inicia la identificación con la definición y consolidación de los aspectos y las variables susceptibles de ser medidas. Estos resultados deben ser comunicados a los equipos de trabajo de cada proceso.

710.2		02165		Procedimiento Reintegro laboral de talento humano síntomas respiratorios	Procedimiento Reintegro laboral de talento humano síntomas respiratorios	2	18	X					X	X	relacionada con el proceso de reincorporación ocupacional, se ha de tener en cuenta la limitación en la actividad del trabajador para la emisión de las recomendaciones médico-laborales y promover el reintegro laboral exitoso; entendida ésta como dificultades que un individuo puede tener para realizar actividades. Una limitación en la actividad abarca desde una desviación leve hasta una grave en términos de cantidad o calidad en la realización de la actividad, comparándola con la manera, extensión o intensidad en que se espera que la realizará una persona sin esa condición de salud Para el presente procedimiento se parte del concepto de rehabilitación laboral descrito en el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional, emitido por el Ministerio del Trabajo de la República de Colombia en el año 2022, así: "Conjunto de
710.2		02279		Procedimiento de Comunicación SST	Procedimiento de Comunicación SST	2	20	X					X	X	El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.14 establece obligaciones del empleador con respecto a la comunicación interna y externa. «Artículo 2.2.4.6.14. Comunicación. El empleador debe establecer mecanismos eficaces para: 1. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo; 2. Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas; y, 3. Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa».
710.2	135	02287	PROFESIOGRAMA	Profesiograma SST	Profesiograma SST	2	20	X					X	X	en el Artículo 2.2.4.6.24, señala que algunas de las medidas de prevención y control que se deben llevar a cabo incluyen: "desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control".
710.2		02292		Programa pausas activas	Programa pausas activas	2	20	X					X	X	La información de esta agrupación puede ser sustancial para la memoria institucional o patrimonio documental del país, sin embargo, debe ser sometida a un proceso de selección el cual no comprometa la integridad de las unidades documentales ni el vínculo archivístico con otras agrupaciones. Es por esto que una vez se hayan cumplido los tiempos de retención, esta información debe ser evaluada entre el grupo de Gestión de Información y la Oficina Productora, para determinar el porcentaje a conservar en el archivo histórico, el cual no debe ser mayor al 5% por cada 5 años y posteriormente migrar a medios técnicos. En el caso de la información prescindible, debe aplicarse el proceso establecido en casos de eliminación de documentos (Acta de Eliminación y destrucción de documentos)

710.2
710.2
710.2

02293
02294
02295

Programa de inspecciones	Programa de inspecciones	5	5	X	X	X	La información de esta agrupación puede ser sustancial para la memoria institucional o patrimonio documental del país, sin embargo, debe ser sometida a un proceso de selección el cual no comprometa la integridad de las unidades documentales ni el vínculo archivístico con otras agrupaciones. Es por esto que una vez se hayan cumplido los tiempos de retención, esta información debe ser evaluada entre el grupo de Gestión de Información y la Oficina Productora, para determinar el porcentaje a conservar en el archivo histórico, el cual no debe ser mayor al 5% por cada 5 años y posteriormente migrar a medios técnicos. En el caso de la información prescindible, debe aplicarse el proceso establecido en casos de eliminación de documentos (Acta de Eliminación y destrucción de documentos)
Programa de Vigilancia epidemiologica prevencion de desordenes musculo esqueléticos	Programa de Vigilancia epidemiologica prevencion de desordenes musculo esqueléticos	2	20	X	X	X	e realiza en cumplimiento del Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014, el cual se refiere al deber de los empleadores en conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.
Programa de capacitacion promocion y prevencion	Programa de capacitacion promocion y prevencion	2	8	X	X	X	decisiones del Comité encargado de velar por la promoción y seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos en salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial), a fin de minimizar los riesgos laborales. La documentación se encuentra en custodia del Secretario del comité designado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva

710.2		02296		Programa de estilos de vida saludable	Programa de estilos de vida saludable	1	19	X					X	X	actividades orientadas a la promoción y prevención de riesgos en salud, así como el desarrollo de las actividades administrativas necesarias para el fortalecimiento del SGSST. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar por método ejemplar 5% a conservar por cada dos años de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren información sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo con el acompañamiento del Grupo de Biblioteca y Archivo. Los documentos resultantes de la
710.2	136	02297	PROGRAMAS	Programa de vigilancia epidemiológica Covid 19	Programa de vigilancia epidemiológica Covid 19	2	20	X					X	X	emergencia generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia emitió el Decreto 491 de 2020, el Decreto 1287 de 2020 y a través del Archivo General de la Nación, la Circular externa 001 de 2020, estas normas contienen lineamientos generales respecto a la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19. Con el propósito que la SIC cuente con lineamientos claros el Grupo de Gestión Documental y Archivo creó el documento "Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19", el cual, contiene directrices que están acorde con el marco normativo creado por el gobierno nacional para atender la problemática y que orienta a la SIC respecto a la adecuada gestión de estos documentos de archivo, y
710.2		02298		Programa de elementos de protección personal	Programa de elementos de protección personal	2	20	X					X	X	El entorno laboral es un espacio donde se comparte el 40% de las actividades de la vida humana. En estas áreas se puede entrar en contacto con distintos gérmenes por la actividad laboral, y puede afectar la salud del trabajador, de sus compañeros y además de sus familias. Es por esto que el desarrollo de actividades para la gestión de los peligros en el entorno laboral debe ser una prioridad para las actividades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo, puesto que tendrán un alto impacto en la calidad de salud de los trabajadores, así como en la productividad de la entidad y el ausentismo de origen laboral
710.2		02299		Programa de rehabilitación y retorno laboral	Programa de rehabilitación y retorno laboral	2	20	X					X	X	El entorno laboral es un espacio donde se comparte el 40% de las actividades de la vida humana. En estas áreas se puede entrar en contacto con distintos gérmenes por la actividad laboral, y puede afectar la salud del trabajador, de sus compañeros y además de sus familias. Es por esto que el desarrollo de actividades para la gestión de los peligros en el entorno laboral debe ser una prioridad para las actividades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo, puesto que tendrán un alto impacto en la calidad de salud de los trabajadores, así como en la productividad de la entidad y el ausentismo de origen laboral

710.2		02300		Programa de seguridad y salud en el trabajo	Programa de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X				X	X	El entorno laboral es un espacio donde se comparte el 40% de las actividades de la vida humana. En estas áreas se puede entrar en contacto con distintos gérmenes por la actividad laboral, y puede afectar la salud del trabajador, de sus compañeros y además de sus familias. Es por esto que el desarrollo de actividades para la gestión de los peligros en el entorno laboral debe ser una prioridad para las actividades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo, puesto que tendrán un alto impacto en la calidad de salud de los trabajadores, así como en la productividad de la entidad y el ausentismo de origen laboral
710.2		02305		Programa de auditoria	Programa de auditoria	2	8	X		X			X	Estos documentos soportan la evaluación permanente e independientemente de las operaciones y de si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. Al cumplirse el tiempo de retención en archivo central, se digitalizan y este se conservará por ocho (8) años más, con fines administrativos. Con el fin de preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización, con base en el documento "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación, Versión 2.0 del 5 de julio de 2018
710.2		02315		Programa de vigilancia epidemiologica para el riesgo biologico	Programa de vigilancia epidemiologica para el riesgo biologico	2	20	X				X	X	El entorno laboral es un espacio donde se comparte el 40% de las actividades de la vida humana. En estas áreas se puede entrar en contacto con distintos gérmenes por la actividad laboral, y puede afectar la salud del trabajador, de sus compañeros y además de sus familias. Es por esto que el desarrollo de actividades para la gestión de los peligros en el entorno laboral debe ser una prioridad para las actividades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo, puesto que tendrán un alto impacto en la calidad de salud de los trabajadores, así como en la productividad de la entidad y el ausentismo de origen laboral
710.2		02330		Protocolo uso de elementos de proteccion personal del personal de limpieza y desinfeccion para la atencion del paciente sospechoso o confirmado Covid 19	Protocolo uso de elementos de proteccion personal del personal de limpieza y desinfeccion para la atencion del paciente sospechoso o confirmado Covid 19	2	20	X				X	X	emergencia generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia emitió el Decreto 491 de 2020, el Decreto 1287 de 2020 y a través del Archivo General de la Nación, la Circular externa 001 de 2020, estas normas contienen lineamientos generales respecto a la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19. Con el propósito que la SIC cuente con lineamientos claros el Grupo de Gestión Documental y Archivo creó el documento "Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19", el cual, contiene directrices que están acorde con el marco normativo creado por el gobierno nacional para atender la problemática y que orienta a la SIC respecto a la adecuada gestión de estos documentos de archivo, y

710.2	138	02333	PROTOCOLO	Protocolo de seguridad química	Protocolo de seguridad química	2	20	X					X	X	productos químicos se ha extendido a prácticamente todas las ramas de actividad, de modo que existen ciertos riesgos en numerosos lugares de trabajo de todo el mundo. Se cuentan por millares las sustancias químicas que se utilizan en grandes cantidades y cada año se introducen muchos nuevos productos en el mercado. Por tales razones, constituye una tarea urgente la adopción de un enfoque sistemático de la seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo. Para un control efectivo de los riesgos químicos en el lugar de trabajo, se requiere contar con un adecuado flujo de información sobre sus peligros y las medidas de seguridad que deben tomarse, entre quienes fabrican o importan productos químicos y quienes los utilizan. A este flujo de información debe sumársele el esfuerzo cotidiano de los empleadores para que se adopten y se apliquen las	
710.2		02334		Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID 19	Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID 19	2	20	X					X	X	emergencia generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia emitió el Decreto 491 de 2020, el Decreto 1287 de 2020 y a través del Archivo General de la Nación, la Circular externa 001 de 2020, estas normas contienen lineamientos generales respecto a la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19. Con el propósito que la SIC cuente con lineamientos claros el Grupo de Gestión Documental y Archivo creó el documento "Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19", el cual, contiene directrices que están acorde con el marco normativo creado por el gobierno nacional para atender la problemática y que orienta a la SIC respecto a la adecuada gestión de estos documentos de archivo, y	
710.2		02375		Protocolo desinfección de EPP	Protocolo desinfección de EPP	2	20	X						X	X	Los elementos de protección personal deben ser usados única y exclusivamente por cada persona. Por lo tanto, los elementos de protección personal deben estar debidamente marcados y aquellos que puedan guardarse se hará en el locker asignado o cajón respectivo. Los tapabocas y los guantes deben ser reemplazados diariamente y depositados en los contenedores dispuestos para tal fin
710.2		02546		Protocolo Higiene Respiratoria	Protocolo Higiene Respiratoria	2	8	X			X				X	Al perder los valores primarios y secundarios se procederá a la disposición final de los documentos, transfiriendo al Archivo de Bogotá para su custodia el 10% de los documentos seleccionados, ajustado de acuerdo a los protocolos establecidos
710.2		152		02581	REGISTROS	Registro de pausas activas	Registro de pausas activas	2	2	X				X	X	El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. "Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida...

710.2																					que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para "responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente"2. Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios deberán pasar al archivo histórico. De tal manera que los
	153	02599	REGLAMENTOS	Reglamento Higiene y seguridad Industrial	Reglamento Higiene y seguridad Industrial	2	20	X					X	X							
710.2																					
		02600		Reglamento Comité de convivencia laboral	Reglamento Comité de convivencia laboral	2	20	X					X	X							
710.2	156		REPORTES	Reportes de actos y condiciones subestandar	Reportes de actos y condiciones subestandar	2	18	X				X		X							
		02622																			rRetención bajo Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
710.2	179		VERIFICACIONES	Verificaciones de listas de botiquin	Verificaciones de listas de botiquin	2	20	X					X	X							
		02720																			Los tiempos de retención de la documentación se encuentran soportados en las prescripciones de la legislación en materia, a través de la Resolución 2640 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la selección del 10% de la documentación producida por vigencia anual, teniendo en cuenta que la documentación contiene información de carácter científico de interés para la ciudad

CONVENCIONES:		
CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
P: PAPEL	EL: ELECTRONICO U OTRO SOPORTE	S: SELECCIÓN