



PROCESO GESTIÓN INTEGRAL  
CALIDAD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo: FRGC059  
Version: 1  
Vigencia: 13/08/2019  
Pagina: 1 de 1



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

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie Documental (SD)	TIPO DOCUMENTAL	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
		102021		Acta De Copasst Designacion Gerencia	Acta De Copasst Designacion Gerencia	1	19	X	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
265	001	102024	ACTA	Acta De Conformacion Copasst	Acta De Conformacion Copasst	1	19	X	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

		102025		Acta De Entrega	Acta De Entrega	2	8	X	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 microfílm para e aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Una vez concluido el tiempo de retención, al ser una serie de valores secundarios, se realizará su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, en sus dos soportes (medios físicos y digitales)
265	003	102030	ACUERDOS	Acuerdo De Confidencialidad Ccl	Acuerdo De Confidencialidad Ccl	1	10	X	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 mediotécnico garantizando el acceso a la información. Se elimina el resultante de la selección teniendo en cuenta que estos estudios no concuyen en Convenios
265	012	102068	CARACTERIZACION	Caracterizacion Procesos Sst	Caracterizacion Procesos Sst	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 videncia de la gestión y cumplimiento del sistema de gestión de todos los años anteriores.

265	024	102106	CONTROL	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	
		102121		Control Examen Ocupacional	Control Examen Ocupacional	2	20	X	X			X	X	Serie documental de control y acceso por parte de los colaboradores de talento Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y Es una serie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos
265	042	102167	ENTREGAS	Entrega De Certificado Medico Laboral	Entrega De Certificado Medico Laboral	2	20	X	X			X	X	<p>segun el Decreto 1072 de 2015 «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, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:</p> <p>Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.</p> <p>Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>Registros de las actividades de</p>

265		102178		Entrega O Reposicion De Epp	Entrega O Reposicion De Epp	2	18	X	X			X	X	<p>ubseries documental q. hace referencia a las series reasadas para el recaudo a favor del IDUV. Una vez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva 011. Evidencia del trámite ejecutado en proceso coactivo. Cuando inicia el proceso persuasivo que indica las tres comunicaciones de aviso. en el lapso de este tiempo por parte de la constructa representante legal realizan el pago. estos documentos reposarán en el expediente de Cesiones Tipo A. de lo contrario se conforma una carpeta para el respectivo proceso Coactivo. Ley 1066 de 2006, Por la cual dictan normas para la normalización de la cartera c.f.c. y se dictan otras disposiciones Ley 1437 del 2011 art. 101. 'Por la cual expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto tributario nacional</p>
265	018	102208	EVALUACION	Evaluacion General De Simulacro	Evaluacion General De Simulacro	2	3	X	X		X	X	<p>Tiempos de Retención: Se empezara a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN). Disposición Final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres (3) años más por posibles consultas. conservar la totalidad de la serie. Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3. Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original. Normatividad: Resolución 1344 del 22 de junio de 2012 / Resolución No. 2705 de 2012 y actualizada por la Resolución 3677</p>	

265	040	102209	EVALUACION	Evaluacion Simulacro Por Area	Evaluacion Simulacro Por Area	2	3	X	X			X	X	<p>Tiempos de Retención: Se empezara a contar el tiempo de retención una vez se realice el cierre definitivo del expediente. (Art. 10, del Acuerdo 02 / 2014 (AGN).</p> <p>Disposición Final: Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres (3) años más por posibles consultas. conservar la totalidad de la serie.</p> <p>Procedimiento: Una vez finalizado el tiempo de retención la oficina de Archivo y Correspondencia será la responsable de realizar la reproducción técnica de los documentos a través del proceso de digitalización; teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.4.2.3.</p> <p>Reproducción en Medio Tecnológico - Digitalización del documento introductorio. Esto con el fin de garantizar el acceso, la disponibilidad, la conservación y preservación de la información, para lo cual se debe conservar la información en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Resolución 1344 del 22 de junio de 2012 / Resolución No. 2705 de 2012 y actualizada por la Resolución 3677</p>
265		102218		Ficha Tecnica Ext-Cm--0197 Ficha De Seguridad Surfanios	Ficha Tecnica Ext-Cm--0197 Ficha De Seguridad Surfanios	2	20	X			X		X	<p>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, transcurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%</p>
265		102219		Ficha Tecnica Ext-Cm-0614 Ft Deterganios	Ficha Tecnica Ext-Cm-0614 Ft Deterganios	2	20	X			X		X	<p>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, transcurrido este tiempo de pasal al archivo central por 20 años despues se realiza una seleccion del 20%</p>

265
265
265

102220
102221
102222

Ficha Tecnica Ext-Cm1076 Ft Surfianos	Ficha Tecnica Ext-Cm1076 Ft Surfianos	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 Ext-Cm-1072 Fds Deterganios Suractic Marine	Ficha Tecnica Ext-Cm-1072 Fds Deterganios Suractic Marine	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 F.T Sanikleen Ease	Ficha Tecnica F.T Sanikleen Ease	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%

265
265
265

050

102223
102224
102225

FICHAS

Ficha Tecnica Fs Alcohol 70%	Ficha Tecnica Fs 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%
Ficha Tecnica Ft Alcohol 70%	Ficha Tecnica Ft 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%
Ficha Tecnica Ft Supragel	Ficha Tecnica Ft Supragel	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%

265
265
265

000

102226
102227
102228

FICHAS

Ficha Tecnica Hs Quirucidal Jabon Hoja Seguridad	Ficha Tecnica Hs Quirucidal Jabon Hoja Seguridad	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 Hs Quiruquer Plus Hoja Seguridad	Ficha Tecnica Hs Quiruquer Plus Hoja Seguridad	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 Hs_ Sanikleen Ease	Ficha Tecnica Hs_ Sanikleen Ease	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%

265
265
265

102229
102230
102231

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 Quiruquer Plus V4	Ficha Tecnica Quiruquer Plus V4	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 2 Desinfectante De Alto Nivel Bmu	Ficha Tecnica Steranios 2 Desinfectante De Alto Nivel Bmu	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%

265	102232	Ficha Tecnica Supragel Hoja Seguridad	Ficha Tecnica Supragel Hoja Seguridad	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%
265	102233	Ficha Tecnica Y De Seguridad Del Producto Steranios 2 Rcp	Ficha Tecnica Y De Seguridad Del Producto Steranios 2 Rcp	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%
	102034	Formato Justificacion De Nueva Solicitud Insumo O Epp	Formato Justificacion De Nueva Solicitud Insumo O Epp	2	18	X				X	X	Estos documentos reflejan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4

102238
102239
102244

Formato Analisis de Cambio	Formato Analisis de Cambio	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 SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida
Formato analisis de trabajo seguro	Formato analisis de trabajo seguro	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 SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida
Formato control de incidentes y accidentes	Formato control de incidentes y accidentes	2	20	X					X	X	Estos documentos reterjan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza

102245
102246
102247
102253

Formato control diario de lavado de manos	Formato control diario de 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 microfilmear y/o digitalizar para la Conservación Total
Formato control entrega lectura de dosimetria	Formato control entrega lectura de dosimetria	2	20	X	X				X	X	Que con fundamento, entre otras, en la precitada ley, el entonces Ministerio de Salud expidió la Resolución 9031 de 1990, "por la cual se dictan normas y se establecen procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de equipos de rayos x y otros emisores de radiación ionizante y se dictan otras
Formato control Inspeccion EPP plomados	Formato control Inspeccion EPP plomados	2	20	X	X				X	X	La Gestión Documental está definida como el "conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación". (Acuerdo AGN 027 del 31 de Octubre de 2006). por ello es importante que la documentacion sea conservada por 2 años en el archivo de gestion y 20 en el archivo central
Formato de actos y condiciones subestandar	Formato de actos y condiciones subestandar	2	20	X	X				X	X	Las investigaciones de accidentes de trabajo tienen como finalidad analizar y determinar las causas básicas y reales del accidente (¿Por qué ocurrió el accidente?), describir qué fue lo que pasó, evaluar los riesgos, reunir las evidencias, desarrollar controles y acciones correctivas, desarrollar los respectivos reportes de investigación y un seguimiento que permita que los accidentes no sucedan nuevamente.

102264
102270

Formato de Inspeccion de botiquin	Formato de Inspeccion de botiquin	2	18	X				X	X	De acuerdo con lo establecido 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 período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, igualmente se
Formato de queja	Formato de queja	1	2	X	X			X		Serie que refleja el cumplimiento de directivas en atención al usuario, genera valor secundario, se conserva totalmente en soporte electrónico

265

051

102271
102272
102281

FORMATOS

formato de recepcion y entrega epp	formato de recepcion y entrega epp	2	18	X				X	X	Estos documentos reflejan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
Formato recepcion y entrega de epp	Formato recepcion y entrega de epp	2	18	X				X	X	Estos documentos reflejan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4
Formato de seguimientode sst contratistas, subcontratistas, proovedores	Formato de seguimiento de sst contratistas, subcontratistas, proovedores	2	1	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, por pérdida de vigencia

102296
102301
102302

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 de botiquin	Formato inspeccion de botiquin	2	18	X				X	X	De acuerdo con lo establecido 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 período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, igualmente se
Formato inspeccion de extintores	Formato inspeccion de extintores	2	18	X				X	X	La subserie tiene valor 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 derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta

102304
102308

Formato Investigacion contacto COVID 19	Formato Investigacion contacto COVID 19	2	20	X				X	X	<p>En el marco de la situación de 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 la correcta conformación de los expedientes</p>
Formato Perfil sociodemografico	Formato Perfil sociodemografico	2	20	X	X			X	X	<p>La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa</p>

102310
102323

Formato plan de trabajo, sg sst	Formato plan de trabajo, sg sst	2	18	X				X	X	<p>Estos documentos rerejan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza</p>
Formato rondas de seguridad	Formato rondas de seguridad	2	20	X				X	X	<p>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</p>

		102328		Formato solicitud epp	Formato solicitud epp	2	18	X				X	X	Estos documentos rerejan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza
		102332		Formato tablero de control	Formato tablero de control	2	6	X	X				X	na vez cumplidos los tiempos de retención de la serie, esta documentación se transferirá al Archivo de Bogotá para su conservación permanente por contener valores secundarios para la investigación y de interés para la ciudad
265	055	102348	HOJA	Hoja de control para simulacros y evacuaciones	Hoja de control para simulacros y evacuaciones	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 gestion cumplidos estos pasa al archivo central por un lapso de 20 años

265	057	102355	IDENTIFICACION	Identificacion de requisitos legales y otros requisitos	Identificacion de requisitos legales y otros requisitos	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
265	060	102383	INFORME	Informe de inspeccion de SST	Informe de inspeccion de SST	2	20	X				X	X	La subserie tiene valor 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 derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta

265	102384	Informe de Investigacion de accidente de trabajo	Informe de Investigacion de accidente de trabajo	2	20	X				X	X	Estos documentos rerejan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza
265	102385	Inspeccion de equipos o herramientas manuales	Inspeccion de equipos o 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
265	102387	Inspeccion de seguridad y salud en el trabajo	Inspeccion de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X			X		X	La subserie tiene valor 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

265	061	102388	INSPECCION	Inspeccion EPP	Inspeccion EPP	1	20	X					X	X	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1443 de 2014, se establece un período 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
265		102389		Inspeccion puesto de trabajo	Inspeccion 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
265		102411		Instructivo manejo de casos de sospecha de consumos sustancias psicoactivas y alcohol	Instructivo manejo de casos de sospecha de consumos sustancias psicoactivas y alcohol	5	15	X					X	X	Es el documento que registra la detección temprana diagnóstico y tratamiento de la fase aguda de intoxicación de pacientes con abuso y dependencia al alcohol cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
265	062	102412	INSTRUCTIVO	Instructivo Manejo de contratistas y proveedores	Instructivo Manejo de contratistas y proveedores	2	1	X		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, por pérdida de vigencia
265		102418		Instructivo para uso seguro de escaleras	Instructivo para uso seguro de 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%



265		102463		Lista de verificación de simulacro	Lista de verificación de simulacro	2	18	X	X			X	X	Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser de seguimiento a la gestión de la dependencia, adicionalmente terminan sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para las actividades de la Entidad. Decreto 1072
265	071	102477	MANUAL	Manual de Bioseguridad	Manual 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. <u>Asegurar su conservación y reprografía para</u>
265		102490		Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	Manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas	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. <u>Asegurar su conservación y reprografía para</u> 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
		102500		Matriz de gestión de proveedores sub y contratistas	Matriz de gestión de proveedores sub y contratistas	2	20	X			X			X
		102501		Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos	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

265

073

102506
102507

MATRIZ

Matriz de seguimiento dosimetrico consolidado anual	Matriz de seguimiento dosimetrico consolidado anual	2	20	X					X	X	<p>La diferencia entre la dosis absorbida (D), medida en grays (Gy), y la dosis equivalente (H), medida en sieverts (Sv), se basa en los efectos biológicos del factor de ponderación del tipo de radiación (denotado como WR) y el factor de ponderación del tipo de tejido radiado (WT). Estas distinciones comparan los efectos relativos biológicos de los distintos tipos de radiación y la susceptibilidad de los diferentes tejidos y órganos. Por ejemplo, una dosis absorbida de un gray (D = 1 Gy) de un haz de fotones (el WR de la radiación gamma es 1) por todo el cuerpo (el WT del cuerpo entero es 1) equivaldría a un sievert (H = 1 Sv), mientras que si la dosis absorbida de un gray (D = 1 Gy) se debiera a un haz de neutrones de 80 keV (el WR de un haz de neutrones de entre 10 keV y 100 keV es 10) en la vejiga (el WT de la vejiga es 0.04) equivaldría a 0.4 sievert (H = 1 x 10 x 0.04 = 0.4 Sv)</p>
Matriz de seguimineto dosimetrico mensual	Matriz de seguimineto dosimetrico mensual	2	20	X					X	X	<p>La diferencia entre la dosis absorbida (D), medida en grays (Gy), y la dosis equivalente (H), medida en sieverts (Sv), se basa en los efectos biológicos del factor de ponderación del tipo de radiación (denotado como WR) y el factor de ponderación del tipo de tejido radiado (WT). Estas distinciones comparan los efectos relativos biológicos de los distintos tipos de radiación y la susceptibilidad de los diferentes tejidos y órganos. Por ejemplo, una dosis absorbida de un gray (D = 1 Gy) de un haz de fotones (el WR de la radiación gamma es 1) por todo el cuerpo (el WT del cuerpo entero es 1) equivaldría a un sievert (H = 1 Sv), mientras que si la dosis absorbida de un gray (D = 1 Gy) se debiera a un haz de neutrones de 80 keV (el WR de un haz de neutrones de entre 10 keV y 100 keV es 10) en la vejiga (el WT de la vejiga es 0.04) equivaldría a 0.4 sievert (H = 1 x 10 x 0.04 = 0.4 Sv)</p>

		102509		Matriz EPP	Matriz EPP	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
265	077	102520	OBJETIVOS	Objetivos SST	Objetivos SST	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
265	079	102526	ORDEN	Orden de servicio para examen medico ocupacional	Orden de servicio para examen medico ocupacional	2	3	X			X		X	Documento oficial que acredita 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 Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

265	084	102541	PLAN	Plan de emergencia sede aurora	Plan de emergencia sede aurora	2	20	X				X	X	Documentos que soportan los 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 establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.
		102542		Plan de emergeneica sede valle	Plan de emergeneica sede valle	2	20	X				X	X	Documentos que soportan los 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 establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia.

265	085	102549	PLANEACION	Planeacion de simulacro	Planeacion de simulacro	2	20	X				X	X	El simulacro permite evaluar procedimientos, herramientas, habilidades, destrezas, capacidades –individuales e institucionales- relacionadas con los preparativos y la respuesta a desastres. Se ejecuta en tiempo actual y cada uno de los participantes asume las tareas que usualmente realiza en su trabajo cotidiano; otros actores harán las veces de víctimas u otros personajes.	
265	091	102572	POLITICA	Politica de prevencion de consumo sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco	Politica de prevencion de consumo sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco	1	20	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 videncia de la gestión y cumplimiento del sistema de gestión de todos los años anteriores.	
		102573		Politica de prevencion del acoso laboral	Politica de prevencion del 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'
		102581		Politica SST	Politica SST	1	20	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 videncia de la gestión y cumplimiento del sistema de gestión de todos los años anteriores.

265		102604		Procedimiento convivencia laboral	Procedimiento 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.
265		102607		Procedimiento de comunicación en seguridad y salud en el trabajo	Procedimiento de comunicación en seguridad y salud en el trabajo	2	18	X					X	X	<p>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 reingreso 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</p> <p>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 acciones tendientes a lograr que una persona con una condición de salud alcance el mayor grado de readaptación en el entorno de trabajo"</p>

265
265
265
265

093

102615
102622
102625
102629

PROCEDIMIENTO

Procedimiento de reubicacion laboral	Procedimiento de reubicacion laboral	2	18	X					X	X	<p>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 reingreso 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</p> <p>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 acciones tendientes a lograr que una persona con una condición de salud alcance el mayor grado de readaptación en el entorno de trabajo”</p>
Procedimiento elementos de proteccion personal	Procedimiento elementos de proteccion personal	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>
Procedimiento evaluacion medica ocupacional	Procedimiento evaluacion medica ocupacional	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>
Procedimiento Gestion del cambio	Procedimiento Gestion del cambio	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>

265	102630	Procedimiento identificación de peligros y riesgos	Procedimiento identificación de peligros y riesgos	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 De acuerdo con la normatividad relacionada
265	102631	Procedimiento identificación de requisitos legales y otros requerimientos	Procedimiento identificación de requisitos legales y otros requerimientos	2	18	X				X	X	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 reingreso
265	102646	Procedimiento para reintegro laboral de talento humano síntomas respiratorios	Procedimiento para reintegro laboral de talento humano síntomas respiratorios	2	18	X				X	X	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 reingreso 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 acciones tendientes a lograr que una persona con una condición de salud alcance el mayor grado de readaptación en el entorno de trabajo"
265	102648	Procedimiento participacion y consulta	Procedimiento participacion 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
265	102653	Procedimiento promocion y prevencion	Procedimiento promocion y prevencion	5	15	X				X	X	Esta serie se Selecciona despues de pasar su tiempo de retencion en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios
265	102655	Procedimiento Recepcion de insumos y productos	Procedimiento Recepcion de insumos y productos	2	20	X	X			X	X	Cuando el tiempo de retencion en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central en formato digital y se conservará por dos años, posteriormente se realizará la
265	102659	Procedimiento reporte e investigacion de in at	Procedimiento reporte e investigacion de in at	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
265	102665	Procedimiento SGSST para selección y evaluacion de contratistas y proveedores	Procedimiento SGSST para selección y evaluacion de contratistas y proveedores	2	20	X	X			X	X	De acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28, ha definido los criterios de seguridad y salud en el trabajo a tener presente en la selección de proveedores y contratistas (aplica sólo para personas jurídicas) que

265	096	102676	PROFESIOGRAMA	Profesiograma	Profesiograma	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”.
		102678		Programa de auditoria	Programa de auditoria	2	8	X				X	X	stos 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
		102681		Programa de capacitacion	Programa de capacitacion	2	8	X				X	X	Estos documentos contienen las 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 comite 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 tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción co(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 permanentemente en su soporte original, como evidencia del cumplimiento de la normatividad en materia de salud ocupacional. Resolución 153 de 2012. Resolución 058 de 2016. Resolución 043 de 2021 Art. 5 Grupo de Gestión del

102684
102686

Programa de gestion en seguridad y salud en el trabajo	Programa de gestion en seguridad y salud en el trabajo	2	20	X					X	X	<p>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</p>
Programa de manejo seguro de productos quimicos	Programa de manejo seguro de productos quimicos	2	20	X					X	X	<p>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</p>

265

097

102688

PROGRAMA

Programa de vigilancia epidemiologica

Programa de vigilancia epidemiologica

2

20

X

X

X

En el marco de la situación de 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 la correcta conformación de los expedientes

102689

Programa de vigilancia epidemiologica para el riesgo biologico

Programa de vigilancia epidemiologica para el riesgo biologico

2

20

X

X

X

En el marco de la situación de 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 la correcta conformación de los expedientes

102690
102691

Programa de vigilancia epidemiologica peligro psicosocial	Programa de vigilancia epidemiologica peligro psicosocial	2	20	X				X	X	<p>En el marco de la situación de 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 la correcta conformación de los expedientes</p>
Programa de inspecciones de seguridad	Programa de inspecciones de seguridad	5	5	X				X	X	<p>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)</p>

		102693		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)
265		102709		Protocolo de desinfeccion de EPP y herramientas de trabajo	Protocolo de desinfeccion de EPP y herramientas de trabajo	2	20	X				X	X	En el marco de la situación de 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 la correcta conformación de los expedientes

265	098	102712	PROTOCOLO	Protocolo de higiene respiratoria	Protocolo de 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	
265		102727		Protocolo general de bioseguridad para prevenir contagio de covid 19	Protocolo general de bioseguridad para prevenir contagio de covid 19	2	20	X					X	X	En el marco de la situación de 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 la correcta conformación de los expedientes

265	103	102756	REGISTRO	Registro comité de convivencia	Registro comité de convivencia	2	20	X				X	X	<p>En consecuencia los documentos que aun 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.</p> <p>De tal manera que los funcionarios y</p>
		102764		Registro de pausas saludables	Registro de pausas saludables	2	20	X			X	X	<p>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)</p>	

		102771		Registro de higiene y seguridad industrial	Registro de higiene y seguridad industrial	2	20	X				X	X	En consecuencia los documentos que aun 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.
265	104	102775	REGLAMENTO	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Reglamento de higiene y seguridad industrial	2	20	X				X	X	De tal manera que los funcionarios y En consecuencia los documentos que aun 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.

265	107	102787	REPORTE	Repórte de incidentes accidentes y emergencia ambiental	Repórte de incidentes accidentes y emergencia ambiental	2	20	X				X	X	Estos documentos reflejan la 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 Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. : \Secretaria General\Recursos Humanos, de la cual según las políticas de backup se realiza.
265	110	102804	ROLES	Roles y responsabilidades frente al SGSST	Roles y responsabilidades frente al SGSST	2	20	X				X	X	La subserie tiene valor 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 derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta

265	116	102822	SEGUIMIENTO	Seguimiento a personal en aislamiento preventivo o con diagnostico de COVID	Seguimiento a personal en aislamiento preventivo o con diagnostico de COVID	2	20	X					X	X	En el marco de la situación de 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 la correcta conformación de los expedientes
265	127	102853	USO	Uso y control de botiquin medinuclear	Uso y control de botiquin medinuclear	2	20	X					X	X	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

265	129	102857	VIGILANCIA	Vigilancia epidemiologica	Vigilancia epidemiologica	2	20	X	X			X	X	<p>s uno de los instrumentos de la Salud Pública con mayor aplicación en el mundo para registrar sistemáticamente la ocurrencia de enfermedades y sus determinantes en un área geográfica determinada, con la finalidad de conocer su frecuencia y sus tendencias, así como para llevar acciones sanitarias para su control o eliminación.1 Se define la vigilancia como la recopilación, análisis e interpretación sistemática y constante de datos para utilizarlos en la planificación, ejecución y evaluación de intervenciones en Salud Pública dirigidas a prevenir y/o controlar los riesgos y daños a la salud. En este capítulo se revisan las definiciones básicas sobre la vigilancia epidemiológica y los sistemas creados para llevarla a cabo; las características del sistema de vigilancia los conocimientos teóricos y prácticos básicos con que debe contar un médico general para participar en la vigilancia epidemiológica, como la construcción e interpretación de canales endémicos y la realización de estudios de brote</p>
-----	-----	--------	------------	---------------------------	---------------------------	---	----	---	---	--	--	---	---	---