

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70101 GRUPO TÉCNICO DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE LABORAL									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
70101	03	00	ACTAS									
70101	03	16	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO – Acta – Citación	060	06010	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención
70101	27	04	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES – Historia ocupacional individual	060	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
70101	41	03	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO – Comunicaciones oficiales externas – Invitación a asistencia – Protocolo de campaña – Planilla de asistencia – Estadística – Informe	060	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	16	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – Política de Seguridad y Salud en el trabajo – Documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	060	06010	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención
70101	41	20	PROGRAMA DE BRIGADAS DE EMERGENCIA – Comunicación oficial – Invitación	--	--	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión de la gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70101 GRUPO TÉCNICO DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE LABORAL									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de asistencia</li> <li>- Reportes de seguimiento</li> <li>- Informes</li> </ul>									institucional para atender situaciones de emergencia y reacción ante accidentes e incidentes.
70101	41	24	PROGRAMA DE PROMOCION y PREVENCIÓN DE LA SALUD VISUAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a actividades</li> <li>- Planillas de asistencia</li> <li>- Programa</li> <li>- Estadística</li> <li>- Informe</li> </ul>	06010	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	25	PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de peligros</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Reportes de seguimiento</li> <li>- Estudios técnicos</li> </ul>	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la programación en esta materia.
70101	41	27	PROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Listado de inscripción</li> <li>- Programa</li> <li>- Listado de asistencia</li> <li>- Informe</li> </ul>	06010	06009	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	28	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a actividades</li> <li>- Planillas de asistencia</li> <li>- Programa</li> <li>- Estadística</li> </ul>	06010	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70101 GRUPO TÉCNICO DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE LABORAL							OBSERVACIONES		
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
			- Informe									asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	30	PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD RESPIRATORIA - Invitación a actividades - Planillas de asistencia - Programa - Estadística - Informe	06010	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	32	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AL RIESGO PSICOSOCIAL - Invitación - Planillas de asistencia - Comunicaciones - Informe	060	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	33	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AL RIESGO CARDIOVASCULAR - Invitación - Planillas de asistencia - Comunicaciones - Informe	060	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	41	34	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OSTEOMUSCULAR - Invitación	060	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70101 GRUPO TÉCNICO DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE LABORAL									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de asistencia</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informe</li> </ul>									imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
70101	58	00	REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> <li>Investigación del incidente</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	060	06010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Alexandra Alvaro B.</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>Alexandra Alvaro B.</i>
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Monzón Garzón</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>Gustavo Monzón Garzón</i>
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>002 de 2015</i>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>17-10-2015</i>