

 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0						
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020																
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
DEPENDENCIA PRODUCTORA			SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														CÓDIGO DEPENDENCIA		
Código			SERIE Subserie • Tipo documental		Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento	
D	S	SUB			AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P		
451	12		ADMINISTRACION SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
451	12	01	Perfiles epidemiológico		1	19			X			X	Drive Mercurio	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X		Fundamento legal: - El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece la obligación de conservar la documentación del SG-SST por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Dado que los documentos listados corresponden a soportes esenciales de identificación de peligros, monitoreo, intervención, capacitación, investigación de accidentes y gestión del sistema, se adopta el término total de 20 años de conservación conforme al mandato normativo. Procedimiento: Retención: 1 año – Archivo de Gestión (AG) 19 años – Archivo Central (AC): (Total: 20 años) Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que cese la relación laboral del trabajador, según lo indicado en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. - Eliminación (E): Finalizado el período total de 20 años, y siempre que no existan investigaciones, procesos judiciales, reclamaciones, auditorías o requerimientos de autoridad en curso que exijan su conservación, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.		
			• Diagnostico de condiciones de salud																
451	12	02	Política de seguridad y salud en el trabajo		1	19			X			X	Drive Almera	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Política																
451	12	03	Identificación de peligros		1	19			X			X	Almera	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Matriz de riesgo																
451	12	04	Mediciones y monitoreo		1	19			X			X	Almera	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• informe																
451	12	05	Plan de emergencias		1	19			X			X	Almera	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Plan de Atención y Respuesta a Emergencias																
451	12	06	Registro capacitación y formación		1	19			X			X	Drive Mercurio	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Capacitaciones y comunicaciones																
451	12	07	Documentación SG• SST		1	19			X			X	Almera	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Procedimientos • Guías • Protocolos SST • Manuales • Reglamento • Matriz de IPEVR																
451	12	08	Registro de entrega de EPP		1	19			X			X	Drive Mercurio	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Ficha técnica entrega de elemento de protección personal																
451	12	09	Registro de Accidentalidad		1	19			X			X	Drive Mercurio	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Investigación de Accidente																
451	12	10	Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG• SST		1	19			X			X	Drive Almera	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Autoevaluación de estándares mínimos																
451	12	11	Informe de gestión SG• SST		1	19			X			X	Drive Almera	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X				
			• Informe revisión de la dirección																

Fundamento legal:
- El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece la obligación de conservar la documentación del SG-SST por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
Dado que los documentos listados corresponden a soportes esenciales de identificación de peligros, monitoreo, intervención, capacitación, investigación de accidentes y gestión del sistema, se adopta el término total de 20 años de conservación conforme al mandato normativo.

Procedimiento:
Retención: 1 año – Archivo de Gestión (AG) 19 años – Archivo Central (AC): (Total: 20 años)
Disposición final: E – Eliminación
Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que cese la relación laboral del trabajador, según lo indicado en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- Eliminación (E): Finalizado el periodo total de 20 años, y siempre que no existan investigaciones, procesos judiciales, reclamaciones, auditorías o requerimientos de autoridad en curso que exijan su conservación, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.

Confa Contigo, con todo	ACTUALIZACIÓN TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0			
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	ENTIDAD PRODUCTORA	CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA										451		
	DEPENDENCIA PRODUCTORA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C	
451	30		COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18		X				X	Almera Drive	Jefe de Gestión de Riesgos Profesional sst	X		Fundamento legal: El artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 establece que los documentos del SG-SST deben conservarse por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Las actas de conformación, funcionamiento y capacitación del COPASST hacen parte del soporte probatorio de la participación, consulta y operación del sistema de gestión, por lo cual se adopta el término de conservación total de 20 años. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) 18 años – Archivo Central (AC): (Total: 20 años) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que cese la relación laboral del trabajador, conforme al artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. - Eliminación (E): Finalizado el período total de 20 años, y siempre que no existan auditorías, investigaciones, procesos judiciales o requerimientos de autoridad en curso que exijan su conservación, se procede a la eliminación conforme al procedimiento institucional.
451	85		HISTORIAS CLÍNICAS LABORALES													Fundamento legal: - El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece la obligación de conservar la documentación del SG-SST por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. En este marco, la historia clínica ocupacional se conserva como soporte probatorio y técnico de condiciones de salud relacionadas con el trabajo, seguimiento epidemiológico ocupacional y evidencias de intervenciones o restricciones derivadas del ejercicio laboral. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) 18 años – Archivo Central (AC): (Total: 20 años) Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que cese la relación laboral del trabajador, conforme al artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. - Selección (S): Conservar de manera permanente los expedientes que, por su contenido, respalden situaciones de alto impacto (p. ej., enfermedades laborales reconocidas, eventos graves, controversias o antecedentes relevantes para trazabilidad institucional). - Eliminación (E): Una vez cumplidos los 20 años, y verificado que no existan reclamaciones, procesos judiciales, investigaciones o requerimientos de autoridad vigentes, las historias clínicas podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.
451	85	01	Historia clínica ocupacional del trabajador	1	19		X	X		X	X	Drive Lotus Mercurio	Medico Seguridad Salud en el Trabajo Coordinador Gestión Documental	X		
			• Acta de elección y conformación de copasst • Actas Comité Paritario de Salud • Capacitación copasst													
			• Historia Clínica del colaborador • Vacunación													
CÓDIGO		CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN		RESPONSABLE		NIVEL DE ACCESO		CIUDAD
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie		SERIE: Mayúscula fija negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico		S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización		SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información		Cargo del encargado de la información		C: Confidencial P: Público		Manizales, Caldas
FIRMAS RESPONSABLES																
Andrés Felipe Cardona Echeverry Jefe gestión integral del riesgo Andres Felipe Cardona Echeverry Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																
Versión: 1.0																