



DIGEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO DEPENDENCIA: 1611

Fecha: Diciembre 12 de 2016

Version: 01

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1611	02	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE PREVENCIÓN				1	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Actas de prevención		Físico									
			• Cronograma de actividades ARL		Físico									
1611	02	20	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	18	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DIGEL, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta		Físico									
			• Anexos		Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS											
1611	06	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	4		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Plan de auditoría		Físico									
			• Formato listado de verificación de auditorías		Físico									
			• Informe de auditoría		Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES											
1611	09	01	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	18		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Formato de asistencia		Físico									
			• Memorias		Electrónico									
			<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES											
1611	29	06	<input type="checkbox"/> INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	4		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Formato indicadores SCS-SST		Electrónico									
			<input checked="" type="checkbox"/> INSPECCIONES											
1611	32	01	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES A CONTRATISTAS				2	4		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Formato de reportes de actos y condiciones sub estándar		Físico									
			• Formato de inspección contratistas		Físico									
			• Formato de inspecciones monitoreo de trabajo		Físico									
			• Inspección de Botiquines y equipos de emergencia		Físico									



DIGEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha: Diciembre 12 de 2016

CODIGO DEPENDENCIA: 1611

Version: 01

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
1611	32	02	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Físico	1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.	
			• Inspección de herramienta	CGTH-04-SGSSST	Físico								
			• Inspección de herramienta personal	CGTH-05-SGSSST	Físico								
			• Inspección equipos contra incendios		Físico								
			• Inspección de Botiquines y equipos de emergencia		Físico								
			• Inspección de orden y aseo		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
1611	42	04	<input type="checkbox"/> PLANES DE EMERGENCIAS							X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.	
			• Plan de emergencias		Electrónico								
1611	42	08	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO ANUALES								X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Plan de trabajo anual		Electrónico	1	0						
			<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
1611	57	01	<input type="checkbox"/> ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y EQUIPOS							X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta de Entrega de EPP		Físico		2	18					
			• Formato de Inspección EPP		Físico								
			• Acta de recibo EPP en mal estado o averiado		Físico								
1611	57	02	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO							X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Reporte de accidente de trabajo		Físico/Electrónico		2	18					
			• Formato de Investigación de accidente e incidente de trabajo		Físico								
1611	57	03	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DE INCIDENTES DE TRABAJO							X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Formato de Investigación de accidente e incidente de trabajo		Físico		2	18					



PROCESAMIENTO DOCUMENTAL

DICEL S.A. ESP

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha: Diciembre 12 de 2016

CODIGO DEPENDENCIA: 1611

Version: 01

CD	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMLATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
1611	57	04	<input type="checkbox"/> MATRICES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos • Matriz de requisitos legales • Matriz de elementos de protección personal • Matriz de productos químicos • Matriz de cronograma de trabajo anual • Matriz de control epidemiológico - perfil sociodemográfico • Matriz de seguimiento sistema de vigilancia de DTA • Matriz de presupuesto • Matriz de ausentismo • Matriz de control de salud pública		Electrónico	1	0	X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
1611	57	05	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE TRABAJO • Formato de permiso de trabajo en alturas • Formato de permiso para trabajo energías peligrosas • Formato de permiso para trabajo en caliente		Físico	2	18	X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
1611	57	06	<input type="checkbox"/> PROFESIOGRAMA • Profesiograma		Electrónico	1	0	X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se garantiza la conservación de la información de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
1611	57	07	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Programa de orden y aseo • Practicas para un trabajo seguro • Programa trabajos en alturas		Físico	2	0	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
1611	57	08	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO A PAUSAS ACTIVAS • Formato de seguimiento a pausas activas		Físico	1	0	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.

