

**OFICINA PRODUCTORA:**
**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S			
30120	002	60	<b>ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES NIVEL CENTRAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión</li> <li>Registro Control de Asistencia</li> </ul>	1	19				X				Agrupación documental que conserva las decisiones adoptadas en virtud del presente Comité, el cual fue establecido mediante la Resolución 0-1478 del 29 de septiembre de 2021 Artículos 9, 11, 13 y 18. De conformidad con la Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, las actas de Comités Decisorios serán de Conservación Total.	
30120	002	53	<b>ACTAS DE COMITÉ DE ESTÍMULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión</li> <li>Comunicación</li> <li>Convocatoria</li> <li>Registro Control de Asistencia</li> </ul>	2	3			X					X	Agrupación documental que contiene las decisiones adoptadas por el Comité de Estímulos, frente a la formulación del Plan Institucional de Estímulos y demás Estudios de su competencia, esto en cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución 0-0736 del 2023 de la Fiscalía General de la Nación Artículo

**CONVENCIONES: Código: D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental

**Disposición Final: CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												4 y el Decreto Ley 20 de 2014 Artículo 86.  El tiempo de retención documental establecido inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. De conformidad con la Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, las actas de Comités Decisorios serán de conservación total.
30120	002	32	<u>ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación Sesión Comité</li> <li>Acta de Comité</li> </ul>	1	19				X			Agrupación Documental que conserva los soportes generados por el Comité Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo Primero de la Resolución No 0-0067 del 04 de febrero de 2023.  Con respecto a la aplicación de los tiempos de retención una vez

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												finalizada la vigencia, las Actas de Comité serán cerradas y se aplicarán los tiempos y disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental.  Es de anotar estas actas contienen fines decisorios. Por ende, las mismas serán de conservación total, conforme a lo dispuesto en la Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
30120	002	33	<u>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a elección comité.</li> <li>• Lista de elegibles.</li> <li>• Acta de Votación</li> <li>• Acta de Instalación y posesión</li> <li>• Acto administrativo de</li> </ul>	1	19			X				Agrupación Documental que conserva los soportes generados en virtud del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.12 numeral 10.  De acuerdo con lo expresado y

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

			conformación del comité. • Citación Sesión Copasst • Acta Sesión Copasst										conforme a la Resolución No 0-0067 del 04 de febrero de 2023, en la Fiscalía General de la Nación el COPASST se encuentra conformado por ocho (8) Comités Regionales, según sus zonas así:  ZONA 1 - Bogotá ZONA 2 - Barranquilla ZONA 3 - Medellín ZONA 4 - Pereira ZONA 5 - Ibagué ZONA 6 - Cali ZONA 7 - Bucaramanga ZONA 8 - Villavicencio  Con respecto a la aplicación de los tiempos de retención una vez finalizada la vigencia del Comité esto es (2) años, las Actas de Comité
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:**Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
 COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

												<p>serán cerradas y se aplicarán los tiempos y disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Adicionalmente, se recalca que la presente Subserie igualmente está reflejada en la TRD de la Subdirección Regional – Sección de Talento Humano.</p> <p>Para efectos de la Conformación de la presente subserie se indica que los siguientes tipos documentales solamente serán generados y conservados por el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria a elección comité.</li> <li>-Lista de elegibles.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:**Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												-Acta de Votación -Acta de Instalación y posesión -Acto administrativo de conformación del comité
30120	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia Recibida</li> <li>Correspondencia Enviada</li> <li>Memorandos Internos</li> </ul>	2	4	X	X			X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por el DBSO si tienen la función.
30120	036	01	<b>CREDITOS HIPOTECARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación del Crédito</li> <li>Acreditación de personas a cargo</li> <li>Acta de aprobación de Crédito</li> <li>Fotocopia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>Certificados de Cajas de Compensación Familiar</li> </ul>	1	9	X	X			X	X	Agrupación Documental que conserva los expedientes que fueron generados en virtud del funcionamiento del Fondo de Vivienda y Bienestar Social, de conformidad con lo establecido en la Resolución No 0-0302 del 26 de febrero de 2022.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Ingresos y Retenciones o Declaración de Renta</li> <li>• Certificados de Tradición y Libertad</li> <li>• Constancia Laboral</li> <li>• Declaración Extrajudicial</li> <li>• Formulario de Solicitud</li> <li>• Escritura de Garantía Hipotecaria</li> <li>• Minuta de Compraventa</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Libreta Militar del cónyuge</li> <li>• Fotocopia autenticada de la Cédula de Ciudadanía del cónyuge</li> <li>• Liquidación del Crédito</li> <li>• Listado de Puntuación</li> <li>• Notificación Aprobación de Crédito</li> <li>• Notificación trámite Notariado y Registro</li> <li>• Orden de Pago Cuenta de Cobro</li> </ul>			X							<p>Vale la pena resaltar que los tiempos de retención en el Archivo de gestión serán aplicados una vez se de cierre al expediente.</p> <p>Culminado su tiempo de retención, se procederá a la digitalización y su posterior eliminación por cuanto culminaron sus valores contables de conformidad con lo establecido en la Ley 962 de 2005 Artículo 28.</p>
							X						

**CONVENCIONES:** Código: **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL





**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>poseer vivienda</li> <li>Liberación registrada de constitución de Hipoteca del inmueble</li> <li>Certificación actualizada de la deuda</li> <li>Escritura de Propiedad del Lote</li> <li>Avalúo Comercial del Lote</li> <li>Escritura de Cancelación de Hipoteca</li> </ul>			X							
30120	041	00	<p><b><u>DERECHOS DE PETICIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Respuesta</li> <li>Traslado por Competencia</li> </ul>	1	9	X			X	X	X	Subserie que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al art. 23 de la Constitución Política de Colombia - Banco Terminológico del Archivo General de la Nación -. Los Derechos de Petición que hayan sido recibidos, tramitados y cerrados	

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

												<p>durante la vigencia serán aquellos a los que se aplicará el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión. Culminado dicho termino, estos documentos serán transferidos al Archivo Central para su disposición final.</p> <p>Finalizado este término, se procederá a la reproducción por medio técnico con fines de consulta y posteriormente se elimina el soporte papel. Adicionalmente, solamente se conservará el 10% de los Derechos de Petición que hayan sido seleccionados por la Oficina productora y que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:** Código: **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:**Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

												de Colombia para transferencia al archivo histórico.  Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 1 y 23 / Ley 1952 de 2019 artículo 33 Modificado por el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 / Ley 1755 de 2015."
30120	057	03	<b>HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto Medico Ingreso, Periódico y de Retiro</li> <li>• Historia Clínica</li> <li>• Recomendación Médica - Laboral</li> <li>• Exámenes Complementarios de Laboratorio y Paraclínicos.</li> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Formato consentimiento informado telemedicina</li> <li>• Formato consentimiento informado</li> </ul>	1	19		X	X				Agrupación documental de carácter reservado que solamente podrá ser administrada por un médico o especialista en Seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 numeral 2.  El tiempo de retención Iniciara a partir del retiro o desvinculación del Servidor de la Entidad.

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			para conocimiento de historia clínica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Psicosocial</li> <li>• Evaluaciones medicas ocupacionales</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Concepto Medico Laboral</li> <li>• Concepto de Entrevista Semiestructurada</li> <li>• Resolución de Retiro</li> </ul>			X						
30120	061	32	<b>INFORMES DE GESTIÓN COPASST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	19		X	X				Subserie Documental que conserva los informes semestrales presentados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No 0-0067 de 2022, artículo 4 literal P. Asi mismo, según lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.12 numeral 10.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30120	061	28	<b>INFORMES DE RIESGOS LABORALES</b> • Informe de riesgos laborales	1	19		X		X			Subserie Documental que conserva los informes generados en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.12 numeral 3 y 16.
30120	061	33	<b>INFORMES DE RIESGO PSICOSOCIAL</b> • Informe	1	19		X	X				Subserie Documental que conserva los informes consolidados producto de la evaluación de riesgo psicosocial que fue aplicado a los servidores de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No 2764 de 2022. Culminado su tiempo de conservación permanente por cuanto estos resultados evidencian los perfiles epidemiológicos. Asi como, lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 numeral 1. El tiempo de retención Iniciara a partir del retiro o desvinculación del

**CONVENCIONES:** Código: **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:**Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

30120	138	00	<b>MEDICIONES Y MONITOREOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión</li> <li>Comunicación</li> <li>Formato inspección de seguridad con enfoque a riesgo químico</li> <li>Formato de inspección a equipos de seguridad para la atención de emergencias químicas</li> <li>Informe técnico</li> <li>Registro Control de Asistencia</li> </ul>	1	19		X X	X				Servidor de la Entidad. Agrupación documental que da cumplimiento a los establecido en el Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.13 numeral 3 "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"; Culminado su tiempo de retención documental serán de conservación total.
30120	074	10	<b>PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Emergencias</li> <li>Formato mapas de riesgo del terreno de la sede de la FGN</li> </ul>	1	19		X X X	X				Agrupación Documental generada en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12 numeral 12 y Artículo 2.2.4.6.13. Culminado su

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Directorio Emergencias</li> <li>Formato Información General de la Entidad Plan de Emergencias</li> <li>Formato Análisis de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgos</li> <li>Formato de elementos de emergencia</li> <li>Registro de Control de Asistencia</li> </ul>				X					tiempo de retención por ser documentos técnicos para el cumplimiento del Sistema se procederá a su conservación total. De conformidad con la Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención Iniciara a partir de la actualización de los documentos generados para la prevención de emergencias.
30120	074	08	<u>PLAN DE ACTIVIDADES PUNTOS DE CONTROL</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Puntos de Control</li> <li>Registro de actividades</li> </ul>	1	19	X	X	X				Agrupación Documental generada en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12 numeral 5 y Artículo 2.2.4.6.13.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												Mediante el presente plan se detallan las demás actividades a realizar en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que son gestionadas a través de puntos de control y que contribuyen al Plan de Trabajo Anual. Culminado su tiempo de retención se procederá a su conservación total.  Se precisa que con respecto al Tipo Documental denominado "Registro de Actividades" corresponde al conjunto de soportes que sean generados como entregable de las actividades planteadas en el referido Plan.
30120	074	11	<u>PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PTA - SST) NACIONAL</u>	1	19			X				Agrupación Documental generada en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de

**CONVENCIONES:** Código: **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Formato Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en El Trabajo (PTA - SST) Nacional y Seccionales</li> <li>Registro de actividades</li> <li>Informe</li> </ul>			X						2015 Artículo 2.2.4.6.12 numeral 5 y Artículo 2.2.4.6.13. Culminado su tiempo de retención se procederá a su conservación total.
						X						Nota: Para las Secciones de Talento Humano de las Subdirecciones Regionales de Apoyo se conservará El Plan de Trabajo Anual Nacional y Seccional según corresponda junto con sus registros de actividades.
						X						Se precisa que con respecto al Tipo Documental denominado "Registro de Actividades" corresponde al conjunto de soportes que sean generados como entregable de las actividades planteadas en el referido plan.
30120	074	12	<u>PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE</u>	1	19			X				Agrupación Documental generada en relación con el Sistema de Gestión de

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
			<p><b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PTA - SST) NACIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en El Trabajo (PTA - SST) Nacional y Seccionales</li> <li>• Formato Matriz de Seguimiento Planes de Acción SG-SST</li> <li>• Registro de actividades</li> <li>• Informe</li> </ul>			X							<p>Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12 numeral 6 y Artículo 2.2.4.6.13. Culminado su tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Nota: Para las Secciones de Talento Humano de las Subdirecciones Regionales de Apoyo se conservará El Plan de Capacitación Nacional y Seccional según corresponda junto con sus registros de actividades. Se precisa que con respecto al Tipo Documental denominado "Registro de Actividades" corresponde al conjunto de soportes que sean generados como entregable de las actividades planteadas en el referido plan.</p>
						X							
						X							
						X							
30120	074	13	<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL DE</b>	1	19				X				Agrupación Documental que conserva

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<b>BIENESTAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Diagnóstico de necesidades de Bienestar.</li> <li>Formato Plan de Trabajo Anual de Bienestar</li> <li>Formato informe de ejecución del plan de trabajo anual - PTA de Bienestar</li> </ul>			X						los soportes de la planeación de los programas adoptados por la Entidad en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.10.6, 2.2.10.7 y 2.2.10.17.
30120	082	05	<b>PROGRAMA BIENESTAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Informe Encuesta de satisfacción del programa de bienestar</li> <li>Programa</li> <li>Registro de Asistencia a Actividades</li> </ul>	1	4	X		X				Agrupación Documental que conserva los soportes de la ejecución de los programas adoptados por la Entidad en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.10.7 y 2.2.10.17.
30120	091	29	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y PRESUNTOS ACCIDENTES DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Reporte</li> </ul>	1	19				X			Agrupación documental que evidencia el trámite de Investigación de un presunto incidente o Accidente laboral de los servidores de la Entidad. El tiempo de retención documental

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			Accidente de Trabajo - FURAT • Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo • Entrevista Para Investigación de Accidentes de Trabajo – AT • Comunicación • Acta de comité • Concepto Tecnico • Recomendación			X						establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar su soporte papel. Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12, numeral 11 Ministerio de Trabajo, Resolución 1401 de 2007 Ministerio de Protección Social.
30120	091	30	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL</b> • Comunicación • Formato Único de Reporte Accidente de Enfermedad Laboral – FUREL • Dictamen de Determinación de Origen y/o pérdida de Capacidad Laboral y Ocupacional • Formato Análisis de Trabajo Seguro	1	19		X			X		Agrupación documental que evidencia el trámite de Investigación del origen de Enfermedad laboral de los servidores de la Entidad. El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite momento. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a eliminar su soporte papel y reproducción por

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			– ATS • Informe de Investigación de Enfermedad Laboral • Recomendación Medica				X					medio técnico por no contener valores secundarios de investigación. - . Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12 Documentación numeral 11 Ministerio de Trabajo/ Resolución Numero 1401 de 2007 Ministerio de Protección Social.
30120	066	48	<u>REGISTRO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST</u> • Formato de inspección Copasst y alta dirección	1	19		X					Agrupación Documental generada por el Copasst de la Entidad en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12 numeral 4,11 y 14.
30120	066	49	<u>REGISTRO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u> • Formato Inspección De Condiciones de Seguridad • Formato Matriz Seguimiento Plan	1	19		X					Agrupación Documental generada por el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido mediante el Decreto 1072 de 2015

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:**Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			de Acción SG-SST • Informe Tecnico • Registro Control de Asistencia • Solicitud									Artículo 2.2.4.6.12 numeral 4,11 y 14.
30120	066	50	<b>REGISTRO DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</b> • Matriz de riesgos y valoración de peligros • Reporte de Medidas de Intervención • Registro control de asistencia	1	19			X				Agrupación Documental generada en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.12 numeral 6 y Artículo 2.2.4.6.13.  Se deberá conformar un expediente electrónico en el cual se conserve cada una de las matrices generadas por proceso, las cuales deberán estar debidamente denominadas y ordenadas cronológicamente.  Para ello, las Matrices las cuales son

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:**Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

												elaboradas en Excel, las mismas para garantizar su preservación y consulta a largo plazo deberán ser grabadas en Fichero PDF/A y almacenados en (CD).  Una vez la matriz sea obsoleta, esta será objeto de transferencia documental al finalizar su vigencia y culminado su tiempo de retención se procederá a su conservación total.
30120	066	51	<b>REGISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de elementos de Protección Personal</li> <li>Formato de recibido de Elementos de Protección Personal</li> <li>Ficha técnica de Elementos de Protección Personal</li> </ul>	1	19			X				Subserie documental en la cual se conservan los registros del suministro de los elementos y equipos de protección personal a los servidores de la entidad. Una vez entregados los elementos y culminada su vigencia, se conservará un año en el archivo de gestión. Finalizado este término,

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:**Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30120 – DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega Elementos de Emergencia.</li> </ul>									serán transferidos al archivo central. Culminado el tiempo de retención, estos serán de conservación total por cuanto según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, esto deberán ser conservados a partir del cese de la relación laboral del servidor con la entidad.
30120	066	03	<p><b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de Correspondencia entregada y/o asignada (Hermes, manuales u Orfeo)</li> <li>Libros Radicadores de Correspondencia</li> </ul>	1	5					X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb:Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL