

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
		Fecha: 24/02/2022

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para controlar la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de conservación y la disposición de los documentos y registros del SGSST, de manera que se garantice la evidencia necesaria de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Personería de Itagüí.

2. ALCANCE

Aplica a la identificación del periodo, estado de conservación y almacenamiento de todos los documentos en cada una de las unidades y estándares mínimos que se desarrollan en el marco de la gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

3. TÉRMINOS

- **Archivo activo:** Son los documentos, formatos y registros que tienen un manejo constante o periódico al interior de la Personería de Itagüí, su vigencia la establece el usuario del documento de acuerdo a las disposiciones legales y al tiempo que necesite disponer de éste para su análisis y / o consulta.
- **Archivo inactivo:** Son los documentos y registros que han pasado su periodo de vigencia y que sirven en un momento dado para consultar su historial, su aplicación y transición.
- **Almacenamiento y recuperación de documentos:** Es la ruta en la cual se encuentra almacenada la información, ésta puede estar en medio magnética o impresa; permitiendo de esta manera recuperarlos fácilmente al momento de requerirse su correspondiente consulta.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
		Fecha: 24/02/2022

- **Conservación preventiva de documentos:** Acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro para los documentos, formatos y registros.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos, registros y demás archivos del SGSST.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas y de la conformidad de los requisitos, así como de la operación eficaz del SGSST, dichos registros deben ser legibles, identificables y recuperables, conservarse en medio físico y en medio magnético.

4. RESPONSABILIDADES

- **Alta dirección:** Revisión y aprobación de los documentos, procedimientos, manuales, formatos, registros y demás instrumentos documentales que la Personería de Itagüí utilice en el marco de la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.
- **Trabajadores:** Utilización debida de los documentos, formatos, procedimientos, guías, políticas y demás instrumentos del SGSST en su última edición aprobada.
- **Responsables de la ejecución del SGSST:** Identificación, elaboración, modificación, revisión, distribución y control de la documentación del SGSST. Realización de las copias de seguridad (Física y magnética).

5. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Identificación y elaboración de la documentación del SGSST

Los documentos se formulan y elaboran a partir de:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
		Fecha: 24/02/2022

- Los referentes de la legislación Colombiana vigente en materia de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La identificación de la necesidad de documentar, implementar y hacer registro de determinado documento correspondiente a los estándares mínimos del SGSST.
- La existencia de otros documentos referentes de una misma naturaleza o similar, que orienten hacia unos mismos propósitos según el estándar mínimo a operar.

5.2. Emisión, revisión y aprobación de los documentos:


- El responsable del proceso del SG-SST, es el encargado de la revisión de los documentos de SG-SST, la cual se ejecuta siempre que existan modificaciones en el SG-SST.
- Cualquier funcionario directo con la Personería de Itagüí puede solicitar revisiones o modificaciones a la documentación existente del SG-SST, siempre y cuando estos ajustes estén acordes con los requisitos legales vigentes y las políticas organizacionales.
- Una vez revisados y firmados los documentos por parte de la Alta Dirección y por el responsable de la ejecución del SG-SST, estos pasan a su correspondiente implementación.

5.3. Distribución y control de los documentos:

- Todos los documentos del SGSST de la Personería de Itagüí, son de propiedad y uso exclusivo de la entidad, quedando totalmente prohibida su reproducción y/o distribución no autorizada.
- La distribución, almacenamiento y conservación de la documentación, es compromiso del responsable de la ejecución del SGSST, y de la Alta Dirección, dejando siempre evidencia firmada de quien entrega y quien

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
		Fecha: 24/02/2022

recibe un determinado procedimiento, formato, registro o cualquier documento que haga parte del SGSST.

5.4. Control de la documentación:

- La documentación externa se archiva y custodia en los mecanismos definidos por el Centro Documental de la Personería de Itagüí, de acuerdo a los requisitos de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
- Se mantiene la identificación del emisor del documento a archivar, pudiendo codificar el documento a nivel interno, cuando así se requiera.
- La documentación externa debe tener un sello de recibido con la respectiva fecha, nombre y cargo de quien recibe.

5.5. Documentos controlados / No controlados:

- De los documentos actualizados, debe remitirle una copia controlada a los destinatarios correspondientes.
- Los documentos cuya actualización no es necesaria remitirla a su destinatario y solo sea remitida a Entidades Externas a la Personería de Itagüí, se destinan como copias no controladas.

5.6. Documentos obsoletos:

- Los documentos obsoletos se retiran en el momento de entregar nuevas ediciones de cada procedimiento con sus debidos formatos para su correspondiente registro.
- Cuando se guardan documentos obsoletos por motivos legales, serán identificados mediante la descripción de "OBSOLETO".

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
		Fecha: 24/02/2022

5.7. Conservación legal:

- De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 – Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.13, se deben conservar los documentos y registros para un periodo mínimo de 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la entidad.
- La Personería de Itagüí deberá elaborar y cumplir con el sistema de archivo y retención documental para los documentos y registros acorde con la Normatividad Colombiana y Políticas propias de la entidad.
- Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos. (Artículo 2.2.4.6.12 – Parágrafo 1 del Decreto 1072 del 2015).
- Los documentos y registros del SGSST, estarán bajo custodia del responsable de la ejecución del SGSST, quien es el encargado de administrar todos los procesos, procedimientos y requisitos del mismo.

5.7.1. Tiempo de conservación:

Los documentos del SGSST se deben conservar 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.

La conservación puede hacerse de forma electrónica 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 Personería de Itagüí.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
		Fecha: 24/02/2022

- 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, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como derivación de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

5.7.2. Tiempo de retención:

Es la vigencia que establece el usuario del registro de acuerdo con el tiempo que necesite conservarlo para su análisis o consulta, y de acuerdo con disposiciones legales vigentes en Colombia.

6. CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- Los registros deben ser legibles y estar escritos a lapicero.
- Todos los campos de un registro deben ser diligenciados, si por alguna circunstancia no se dispone de un dato, debe trazarse una línea en el campo correspondiente.
- Los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
		Fecha: 24/02/2022

- La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla.
- Los documentos, formatos, registros y demás instrumentos del SGSST deben ser revisados y actualizados de manera periódica de acuerdo a cambios en la legislación o en condiciones propias de la organización.
- Se debe dejar evidencia y registro de la divulgación de los procedimientos, formatos y registros que deban ser socializados con el personal de la Personería de Itagüí.

7. DOCUMENTOS ANEXOS

- Listado maestro de documentos

8. DATOS DEL DOCUMENTO

Diseña		
Nombre	Cargo	Firma
Keny Willer Giraldo Serna	Responsable del diseño del SGSST	
Revisa y aprueba		
Ángel Fabricio Henao	Representante legal y Alta dirección del SGSST	
Ejecuta		

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO	Código: PCD - 01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 24/02/2022

Diana María Mejía Toro	Responsable de la ejecución del SGSST	
------------------------	---------------------------------------	--

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

