

UNIDAD ADMINISTRATIVA	40.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	40.1.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
------------------------------	----------------------------------	--------------------	--

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT			
40.1.1	01		ACTAS																		
40.1.1	01	07	Actas de Comité de convivencia laboral - Convocatoria - Actas					2 años	20 años				Secretaria del Comité	D.Sensibles	[R] Restringido	Impacto Importante	No es critica			BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación. <u>Las actas de Comité de convivencia laboral son elaborada y conservadas por la Secretaria de dicho comité.</u>																					
40.1.1	01	16	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST - Convocatoria - Actas					2 años	20 años				Secretaria del Comité	D.Sensibles	[R] Restringido	Impacto Importante	No es critica			BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación. <u>Las Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST son elaborada y conservadas por la Secretaria de dicho comité.</u>																					
40.1.1	03		CAPACITACIONES																		
40.1.1	03	03	Capacitaciones en Salud y Seguridad en el Trabajo - Programa de formación - Registro de asistencia a reunión y/o formación - Memorias y/o Presentaciones - Evaluación de Capacitación	GA-FM-10				1 año	20 años				Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Leve	No es critica			BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																					
40.1.1	14		INDICADORES																		
40.1.1	14	01	Indicador de Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Indicadores del SG-SST - Caracterización accidentalidad					1 año	20 años				Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica			BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																					
40.1.1	15		INFORMES																		
40.1.1	15	10	Informes de Gestion - Informe - Anexos					1 año	20 años				Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	Critica			BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																					
40.1.1	22		PLANES																		
40.1.1	22	03	Plan de Emergencias - Conformación de brigada - Plan de emergencias - Simulacros					1 año	20 años				Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica			BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



CÓDIGO: GA-FM-70

VERSIÓN: 01

INFORMACION PUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA			40.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	40.1.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.1.1	22	05	Plan Operativo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de trabajo anual				1 año	20 años					Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.1.1	28		REGISTRO Y CONTROL															
40.1.1	28	01	Registro de Permisos Trabajos en alturas - Formato Permiso para Trabajos de Alto Riesgo Funcionarios Propios - Certificados de altura SENA - Concepto médico para trabajos en altura	GA-FM-24			1 año	20 años					Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.1.1	28	10	Registro y control de Cambios Integrantes de Comités - Carta de Cambios - Acta de aceptación y Confidencialidad (si hay Lugar) - Memorando Interno - Acta de Apertura de Elecciones (Si hay Lugar) - Tarjeton de elecciones - Acta de Cierre de Votaciones				1 año	20 años					Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.1.1	28	16	Registro y control de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo - Formato de Inspección - Control de Obra o Actividades sobre la Vía - Inspección de seguridad industrial (Cuando aplique) - Registro fotográfico - Recomendaciones	GA-FM-26 GA-FM-61			1 año	20 años					Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.1.1	28	21	Registro y control de Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas - Registro Ingreso de trabajador - Copia Documento de Identificación - Certificación de ARL, EPS, AFP - Pago de Seguridad Social (Cuando aplica) - Compromiso de autocuidado y cumplimiento en seguridad industrial - Informe Retiro Trabajador que Termina Vínculo con el Contratista - Informe Retiro Trabajador que Continúa Vínculo con el Contratista - Certificado de Pagos y Provisiones de Obligaciones Laborales - Finalización de Obra - Informe Retiro Trabajador del Subcontratista - Acta de Entrega de Dotación y EPP	GA-FM-30 GA-FM-28 GA-FM-31 GA-FM-32 GA-FM-33 GA-FM-34 GA-FM-25			CP						Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. Socioeconómicos	[X] Restringido	Impacto Importante	No es crítica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad frente a la seguridad y la salud en el trabajo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		

UNIDAD ADMINISTRATIVA			40.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	40.1.1 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
------------------------------	--	--	---	---------------------------	---

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT	
40.1.1	29		REGLAMENTOS																
40.1.1	29	01	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - Reglamento - Circular de divulgación				1 año	20 años						Supervisor de Seguridad Industrial y Control Contratistas	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica	BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia el proceso misional de la Compañía, dando cumplimiento al contrato de concesión. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

40.1.1	30		SISTEMAS DE GESTIÓN																
40.1.1	30	04	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Políticas - Manual del Sistema - Matriz de peligros y riesgos - Matriz de elementos de protección - Identificación y evaluación de requisitos legales aplicables - Perfil sociodemográfico - Matriz legal - Evaluación de estándares mínimos				1 año	20 años						Secretaría del Comité	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica	BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia el proceso misional de la Compañía, dando cumplimiento al contrato de concesión. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

Codigo	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Información
OP: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayuscula Sostenida y sombreada SUBSERIE: Minuscula negrita TIPO DOCUMENTAL: Guión (-)	F: Fisico E: Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilm/ Digitalizacion E: Eliminación S: Selección CP: Conservación Permanente	D.P: Datos Personales C: Confidencialidad I: Integridad D: Disponibilidad CRIT: Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR
Firma en documento fisico original	Firma en documento fisico original	Firma en documento fisico original
Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe del SIGC	Nombre: Sarai Rojas Manzano Cargo: Coordinador Administrativo	Nombre: Jualiana Saavedra Cargo: Gerente Administrativa
		Fecha de Publicacion: 23 de mayo de 2018