



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
803.2	<b>ACTAS</b>											
803.2.40	<b>Actas de Comité de Unidad</b> *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Correos Electrónicos	X Papel	X Pdf	2	8		X					Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Debido a que la información es de carácter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.
803.2.49	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud del Trabajador (COPASST)</b> *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Control de actas del COPASST *Circulares (si aplica) *Correos Electrónicos <u>Proceso de Elecciones</u> *Cronogramas de elecciones de miembros del COPASST *Inscripción al COPASST *Acta de conteo de votos *Resolución de constitución del COPASST *Circulares (si aplica) *Correos Electrónicos	X Papel	X Pdf Msg Pdf/ Xls Xls Pdf Msg	2	18	X			X		Esta información hace parte de la memoria institucional, como muestra del compromiso de la empresa para con la seguridad y salud de sus colaboradores, y como evidencia del cumplimiento de la normativa nacional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.	
803.21	<b>HISTORIAS CLÍNICAS MÉDICAS OCUPACIONALES</b> *Entrega de resultados normales	X Papel		2	18		X				Esta serie reúne el registro integral y cronológico de las condiciones de salud de los colaboradores conforme a lo establecido en el artículo	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss											
	*Entrega de resultados alterados	Papel									<p>2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes.</p> <p>El tiempo de retención inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se realiza el último asiento al expediente y/o la finalización de la relación laboral entre el funcionario y la empresa.</p> <p>Debido a que la información pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p>
	*Entrega de autorización de examen (ingreso, ascenso y/o retiro)	Papel									
	*Cumplimiento exámenes de retiro	Papel									
	*Compromiso adherencia a tratamiento médico	Papel									
	*Certificado de aptitud	Papel									
	*Consentimiento informado de aplicación de pruebas de verificación de consumo de sustancias psicoactivas (SPA)	Papel									
	*Entrevista psicológica para sustancias psicoactivas (SPA)	Papel									
	*Informe de seguimiento consumo sustancias psicoactivas (SPA)	Papel									
	*Comunicación de solicitud de examen (ingreso o ascenso)	Papel									
	*Visita Domiciliaria	Papel									
	*Constancia de Intervención	Papel									
	*Cierre de caso médico	Papel									
	*Historia Clínica de evolución médica	Papel									
	*Historia Clínica Médica Ocupacional	Papel									
	*Acta de Indicaciones de Cuidados en el Ambiente Laboral (ICAL)	Papel									
	*Informe individual de resultados de evaluación de factores Riesgo Psicosocial	Papel									
	*Seguimientos de Indicaciones de Cuidados en el Ambiente Laboral (ICAL)	Papel									
	*Evaluación de riesgo biomecánico	Papel									
	*Evaluación y adecuación ergonómica para puestos con videoterminals	Papel									
	*Inspección ergonómica en puesto de trabajo - Desorden MusculoEsquelética (DME) operativa	Papel									
	*Ingreso al programa de vigilancia epidemiológica	Papel									
	*Entrevista inicial en SVE	Papel									
	*Inspección puesto de trabajo SVE	Papel									
	*Acta de cierre caso SVE	Papel									
	*Análisis Psicosocial de puesto de trabajo	Papel									
	*Consentimiento informado de Análisis Psicosocial de puesto de trabajo	Papel									
	*Descripcion de Tareas	Papel									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
D.S.Ss										
	*Notificaciones de la ARL	Papel								
	*Notificaciones de la EPS	Papel								
	*Notificaciones de AFP	Papel								
	*Notificaciones de Juntas de calificación de invalidez	Papel								
	*Comunicaciones	Papel								
	*Consentimiento Informado	Papel								
	*Investigación de enfermedades laborales	Papel								
	*Audiometría Ocupacional	Papel								
	*Optometría Ocupacional	Papel								
	*Laboratorio Clínico Ocupacional	Papel								
	*Espirometría Ocupacional	Papel								
	*Electrocardiograma Ocupacional	Papel								
	*Prueba Psicosensoométrica Ocupacional	Papel								
	*Radiografía de Torax Ocupacional	Papel								
	*Examen Médico Ocupacional de Ingreso	Papel								
	*Examen Médico Ocupacional Periódico	Papel								
	*Examen Médico Ocupacional de Egreso	Papel								
	*Examen Médico Ocupacional de Reincorporación	Papel								
	*Resultado de Laboratorio (General)	Papel								
	*Historia Clínica o Epicrisis	Papel								
	*Concepto Médico Ocupacional de Ingreso	Papel								
	*Concepto Médico Ocupacional Periodico	Papel								
	*Concepto Médico Ocupacional de Egreso	Papel								
	*Concepto Médico Ocupacional de Reincorporación	Papel								
	*Concepto de Aptitud para Trabajo en Alturas	Papel								
	*Concepto de Aptitud para Trabajo en Espacios Confinados	Papel								
	*Concepto de Aptitud para Trabajo Eléctrico	Papel								
	*Reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo		Xls							
<b>803.24</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>803.24.19</b>	<b>Informes de Auditorías Externas</b>									
	*Planes de Auditoría	Pdf								
	*Informes de Auditoría	Pdf								
	*Actas de Reunión	Pdf								
				2	3	X			X	Esta subserie refleja los resultados de la verificación del cumplimiento de estándares nacionales e internacionales realizada por algún ente externo. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss											
803.24.20	*Registros de Asistencia		Pdf								<p>periodo de vigencia de la administración Distrital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad, ya que esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa.</p> <p>Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p>
	*Memorandos		Pdf								
	*Oficios		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
	<b>Informes de Auditorías Internas</b>		X		2	3	X			X	
	*Planes de Auditoría			Pdf							
	*Informes de Auditoría			Pdf							
803.24.22	*Actas de Reunión		Pdf							<p>Esta subserie refleja los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos establecidos en los planes de auditoría. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad, ya que esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar la gestión realizada para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa.</p> <p>Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p>	
	*Registros de Asistencia		Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
	*Correos Electrónicos		Msg								
	<b>Informes de Gestión</b>		X		2	3			X		
	*Informe de Gestión			Doc/ Pdf							
	*Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica)			Doc/ Pdf							
*Informe de Riesgos de Corrupción (si aplica)			Doc/ Pdf								
*Informe de Riesgos de Procesos (si aplica)			Xls								
*Informe de Responsabilidad Social (si aplica)			Doc/ Pdf								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
D.S.Ss											electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. Debido a que la información es consolidada en el Informe de Gestión de toda la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
803.30 803.30.6	<b>MANUALES</b> <b>Manuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</b> *Manuales *Documentos Generales del Sistema *Actas de reuniones *Memorandos *Correos Electrónicos		X	2	8	X			X		Esta subserie contempla los documentos en los que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. La versión vigente de los manuales permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra del conjunto de normas y tareas desarrolladas por los funcionarios en sus actividades cotidianas al interior de la empresa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.
803.35 803.35.9	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acciones Correctivas o de Mejora</b> *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión		X	2	3				X	X	Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorías Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
D.S.Ss												
	*Informe de Seguimiento		Doc/								<p>E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>	
	*Evidencias		Pdf/									
	*Correos Electrónicos		Jpg									
	*Memorandos		Msg									
	*Oficios		Pdf									
803.35.30	<b>Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia</b>										<p>Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora interpuestas por los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de</p>	
	*Plan		Xls	X	2		8			X		X
	*Informe de Hallazgo / Auditoría		Doc/									
	*Informe de Seguimiento		Pdf/									
	*Correos Electrónicos		Doc/									
	*Memorandos		Pdf									
	*Circulares		Msg									
	*Oficios		Pdf									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
803.35.40	<b>Planes de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</b> *Planes *Plan de Mejoramiento de Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) *Matriz de Peligros *Matriz de priorización de riesgos *Matriz de requisitos legales *Entrega de evidencias del Plan de Trabajo Anual SST *Actas de reuniones *Oficios *Correos Electrónicos	Papel	X	2	18		X				<p>documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución teniendo en cuenta el impacto generado por los mismos a la empresa y como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Esta subserie evidencia la formulación de estrategias enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 y en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se resuelve el trámite o actuaciones correspondientes al plan.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>La subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
<b>803.35.53</b>	<b>Planes Táctico y/u Operativo</b>		X	2	3		X				<p>Esta subserie evidencia el mapa de ruta definido por la dependencia para lograr sus metas y objetivos durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Debido a que la información es consolidada en el Plan de Acción de toda la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
	*Plan Táctico		Xls								
	*Planes Operativos		Xls								
	*Anteproyecto de Presupuesto		Xls								
	*Recursos y Capacidades		Xls								
	*Actas de reuniones de mesas de trabajo (si aplica)		Xls								
	*Matriz de Riesgos		Xls								
	*Matriz de Indicadores (Díaspóra)		Xls								
	*Informes		Doc/ Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
<b>803.35.55</b>	<b>Planes de emergencia</b>		X	2	18		X				<p>Esta subserie evidencia la formulación de estrategias enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 y en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se resuelve el trámite o actuaciones correspondientes al plan.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico. por lo que debe garantizarse la oportuna copia de</p>
	*Plantilla para elaboración del plan de emergencia		Xls								
	*Notificación de emergencia CAD (centro automático de despacho) - 123		Xls								
	*Plan de emergencias evaluación POST - evacuación		Xls								
	*Plan de emergencias registro de atención primeros auxilios		Xls								
	*Información general del plan local		Xls								
	*Análisis de amenazas y vulnerabilidad		Xls								
	*Directorio de emergencias		Xls								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Listado de personal permanente en sede (verificación punto de encuentro) *Plan de emergencias registro de información del personal *Inspección - plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias *Entrega elementos varios red contra incendios primeros auxilios *Inspección de botiquines *Inspección de extintores *Inspección de equipos de respiración autóno SCBA *Inspección de gabinetes red contra incendio RCI *Inventario gabinetes red contra incendio *Inventario de extintores portátiles contra incendio *Inspección y prueba de mangueras gabinete RCI *Inspección de cilindros de oxígeno *Inscripción aspirantes a la brigada de emergencia *Hoja de vida brigadistas de emergencia *Cuestionario de admisión para aspirante a la brigada de emergencia		Xls								<p>seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>La subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
<b>803.37</b>	<b>POLÍTICAS</b>										
<b>803.37.10</b>	<b>Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	X	X	2	8	X				X	
	*Política *Circulares *Memorandos	Papel	Pdf								<p>Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad externa. La versión vigente de las políticas permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra histórica de los lineamientos establecidos para la gestión de trámites en cumplimiento de la normatividad externa.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p>
<b>803.46</b>	<b>PROYECTOS</b>		X	2	18					X	X
	*Registro de Iniciativa (347P01F001) *Anteproyecto (347P01F002) *Formulación de Proyecto (348P01F001) *Planes de gestión de proyecto		Xls								





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

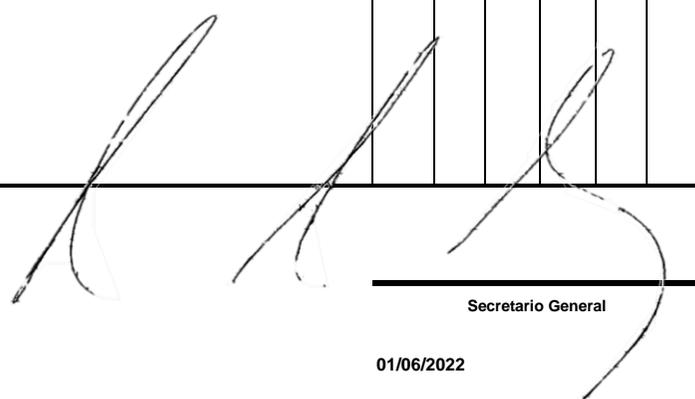
VERSIÓN: 2

**Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA Y ACTIVOS**

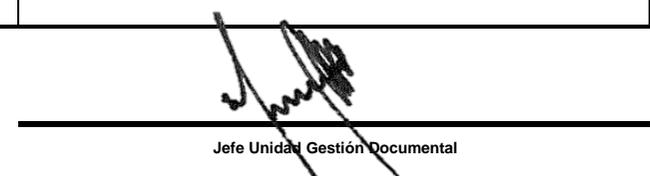
**Oficina Productora: Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final					Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
803.48	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>											
803.48.18	<b>Registros de Control de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> *Registros de entrega de equipos, elementos de protección personal, dotación de ropa y calzado. *Permisos de Trabajo Seguro *Memorandos *Correos Electrónicos	X	X	2	18					X	X	Esta subserie corresponde a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual como muestra representativa de la gestión. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.

Firma Responsables:



Secretario General



Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

01/06/2022

Convenciones:

**Código**

D: Dependencia

S: Serie Ss: Subserie

**Soporte**

F: Documento Físico

E: Documento Electrónico

**Tiempo Retención**

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

**Disposición Final**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

R: Reprografía