



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 02	02-07-2021	01	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Contraloría Municipal de Pereira.

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Contraloría Municipal de Pereira, en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

Garantizar confidencialidad de los documentos del SG-SST y cumplir con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento para la conservación de documentos aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Contraloría Municipal de Pereira, desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. RESPONSABILIDADES

El responsable del mantenimiento y la ejecución del procedimiento es el Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El control y codificación de la documentación será el técnico operativo encargado del Sistema de Gestión de Calidad.

La conservación y archivo estará a cargo de la auxiliar administrativa de la subcontraloría encargada de la gestión documental.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 02	02-07-2021	01	2 de 5

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

NORMATIVIDAD:

Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos: El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

5.1.1 La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla.

Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

5.1.2 Los documentos pueden existir en papel, disco magnético o en físico, una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.1.3 El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo a la institución prestadora de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

5.1.4 Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 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.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 1.2 SST 02	02-07-2021	01	3 de 5

La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto 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 empresa:

- a. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos, cambios de puesto, reintegro laboral y de retiro de los trabajadores, así como las recomendaciones de los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
- b. 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;
- c. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- d. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

5.2 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La alta dirección debe establecer mecanismos eficaces para:

- a. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- b. Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas.
- c. Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la entidad.

El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST, tales como:

- La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el empleador.
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.
- El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de SST. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de SST y los soportes de sus actuaciones.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.
- En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos.

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 1.2 SST 02	02-07-2021	01	5 de 5

- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.
- La organización establece y mantiene el Manual del SG-SST.

Para ello se definió la siguiente relación jerárquica entre los diferentes documentos del SG-SST.



Elaborado por:
GISSEL GÓMEZ ACEVEDO
ADMÓN. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LICENCIA. LPSST 1653 - 16