

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.09.02.06.03	100 102	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocatoria a comité Registro de asistencia Actas de comité de convivencia laboral	Gestión de la seguridad Industrial	X X	.msg .pdf .pdf	X					1	19	X				Una vez formalizada el acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente por su carácter relevante ya que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.02.06.03	100 106	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Convocatoria a elección comité Lista de elegibles Resultado de votaciones Acto administrativo de representantes por parte de la dirección Acto administrativo de conformación del comité Comunicación interna citación a comité Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	X X X X X	.msg .msg, .xlsx .msg, .xlsx .pdf .pdf .msg .pdf	X					1	19	X				Una vez formalizada el acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que en estos documentos se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. "funciones Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo". Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. Conservación "veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa".
1.09.02.06.03	100 108	ACTAS Actas de Comité Vial Convocatoria a comité Registro de asistencia Acta de comité vial	Gestión de la seguridad Industrial	X X	.msg .pdf .pdf	X					1	19	X				Una vez formalizada el acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que en este comité se establecen estrategias, líneas de acción y metas a cumplir en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)., el cual tendrá un carácter permanente y funcionará con sujeción a lo previsto en la Resolución 1565 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1565 de 2015. Cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial. (PESV).

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.02.06.03	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.09.02.06.03	800	HISTORIAS OCUPACIONALES Examen médico de ingreso Análisis de los puestos de trabajo Certificado de cargos y labores Certificación de pautas (EPS) Copia de exámenes periódicos Reporte de presunto accidente de trabajo (FURAT) e investigación accidente de trabajo Formatos único de reporte de enfermedad laboral (FUREL) e investigación de enfermedad laboral Recomendaciones médicas emitidas por la EPS-ARL Seguimiento de casos clínicos Soportes de reubicación Actas de cumplimiento de recomendaciones médico laborales (pdf) Carta remisoría calificación de enfermedad laboral Certificado de examen médico periódico y de retiro	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	X	.pdf	X				1	79		X			Finalizada la relación laboral del trabajador con la empresa se conserva 1 año en el archivo de gestión y 79 años en el archivo central. Esta serie contiene documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas ocupacionales realizadas al trabajador durante su relación contractual con la Caja. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza proceso de eliminación de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999. Artículo 15, retención y tiempo de conservación de la historia clínica, por temas de conservación y solicitud de información de los entes de control el tiempo de retención se tendrá en cuenta igual que el de la Historia Laboral. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 17 de la Resolución 2346 de 2007. "Guarda de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales" Artículo 2 de la Resolución 1918 de 2009. "Custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales". Resolución 1995 de 1999. Artículo 15, retención y tiempo de conservación de la historia clínica, "20 años".
1.09.02.06.03	1000 1002	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto Control de presupuesto	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		.xlsx		X			1	1		X			Finalizada la entrega del control de presupuesto, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que el original reposa en la Gerencia de Talento Humano. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.09.02.06.03	1000 1003			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Proveedores Matriz de priorización contratistas Auditoria y/o seguimiento- personas jurídicas y personas naturales	Aseguramiento de Terceros		.xlsx,.docs, sigto .xlsx,.docs, sigto	X					1	1			X
1.09.02.06.03	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		X				1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.02.06.03	1400 1402	PLANES Planes de Acción Institucional Matrices de mejoras, de acciones correctivas y preventivas Informes de investigación de accidentes de trabajo graves y mortales Informes de evaluaciones higiénicas Planes de acción institucional Informe mensual del plan institucional	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		Sigto, .docs Sigto, .xlsx Sigto, .docs Sigto, .docs Sigto, .docs			X			1	19	X				Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que en estos documentos se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. "funciones Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo". Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. Conservación "veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa".

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.09.02.06.03	1400 1405	PLANES Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Mapa de riesgos Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia Matriz de tareas de alto riesgo (alturas, caliente, espacios confinados, peligrosas) Investigaciones de prevención de accidentes Prevención de enfermedades Listas de asistencia Actas	Gestión de la seguridad Industrial						X	1	19	X					Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente, el plan contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza; así mismo, refleja los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto Número 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.25 "El empleador o contratante deberá implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias"	
1.09.02.06.03	1400 1406	PLANES Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Matriz de requisitos legales Reglamento de higiene y seguridad industrial Política de Seguridad y Salud en el trabajo Evaluación de los estándares mínimos en SG-SST	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo						X	1	19	X					Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente, este plan se diseña para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016	
1.09.02.06.03	1400 1407	PLANES Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV Plan estratégico de seguridad vial Acto administrativo de adopción Actas del plan estratégico de seguridad vial Reportes de mantenimiento Fichas de mantenimiento Reportes de accidentabilidad Informes de implementación del plan	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo					X		1	19	X					Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente el plan estratégico de seguridad vial - PESV se considera histórico por cuanto refleja el instrumento de planificación que contiene las acciones, estrategias y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o de lesión de sus integrantes, contratistas, personas que interactúan directa o indirectamente y personas que asisten a las instalaciones para acceder a los servicios que presta la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1565 de 2014. Guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial.	

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Relaciones con el Trabajador
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.06.03

OFICINA PRODUCTORA: Sección Bienestar Salud y Seguridad en el Trabajo
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Relaciones con el Trabajador CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.06.03				OFICINA PRODUCTORA: Sección Bienestar Salud y Seguridad en el Trabajo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3										
1.09.02.06.03	1400 1410	PLANES Planes Institucionales de Capacitación en Seguridad Vial Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan institucional de capacitación en seguridad vial Acto administrativo de adopción Actas del plan institucional de capacitación en seguridad vial Cronograma de actividades del plan Listas de asistencia	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		.xlsx .docs, .pdf, Sigto Sigto, .pdf			X		1	4	X				Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, cumplido el tiempo en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que pretende sensibilizar la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad en la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1565 de 2014. Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Numeral 8.1.3. "Capacitación en Seguridad Vial"
1.09.02.06.03	1400 1411	PLANES Planes Institucionales de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan institucional de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST Acto administrativo de adopción Actas del plan institucional de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST Cronograma de actividades del plan Listas de asistencia	Gestión de la seguridad Industrial		.xlsx .docs, .pdf, Sigto Sigto, .pdf			X		1	4	X				Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, cumplido el tiempo en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que en ella se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.02.06.03	1800 1802	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social Diagnóstico de necesidades Programa de bienestar social Actas de programa de bienestar social Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar Listas de asistencia Actas	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		.xlsx .docs, .pdf, Sigto .docs, .pdf, Sigto		X			1	4	X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, cumplido el tiempo en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que en este documento se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.09.02.06.03	1800 1804	PROGRAMAS Programas de Gestión para la Prevención y Protección Contra Caídas en alturas Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos (MIPVR) y Matriz de peligros Listas de asistencia Actas de reunión Informes visitas de inspección Listas de chequeo para equipos de protección contra caídas Lista de chequeo para equipos de protección personal Estándares de trabajo seguro	Gestión de la seguridad Industrial		Sigto, .xlsx					X	1	19	X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que aquí se determinan las acciones a desarrollar para prevenir la caída de personas y objetos durante el desarrollo de actividades por encima de 1.5 m en la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1409 de 2012. Título II Programa de prevención y protección contra caída de alturas.
1.09.02.06.03	1800 1806	PROGRAMAS Programas de Vigilancia Epidemiológica para el Cuidado y Conservación de la Voz Gestión del riesgo ionizante Gestión del riesgo biomecánico Gestión del riesgo biológico Casos de salud Reintegro y reincorporación laboral Valoraciones medicas ocupacionales Listas de asistencia Actas	Programa de vigilancia epidemiológica para el cuidado y conservación de la voz		Sigto, .xlsx					X	1	19	X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 19 años, cumplido el tiempo en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que en este documento se planean las actividades para prevenir las alteraciones de la voz a partir del conocimiento y adopción de hábitos saludables impartidos a los funcionarios de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Relaciones con el Trabajador CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.06.03				OFICINA PRODUCTORA: Sección Bienestar Salud y Seguridad en el Trabajo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3								
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.09.02.06.03	1800 1807	PROGRAMAS Programas Manipulación de Productos Químicos Matriz de peligros Matriz de elementos de protección personal - EPP's Matriz de aspectos e impactos ambientales Inventario de productos químicos por sede Fichas de seguridad de productos químicos Auto diagnóstico riesgo químico Comunicado para proveedores de sustancias químicas Lista de chequeo para manejo de sustancias químicas Reporte de derrames y accidentes químicos Planilla de eliminación de residuos químicos Cronograma capacitaciones relacionadas con el uso de productos químicos Listas de asistencia Actas de reunión	Gestión de la seguridad Industrial		Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .pdf Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .xlsx Sigto, .pdf Sigto, .pdf					X	1	19	X					Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que contiene los requisitos mínimos de seguridad, salud y medio ambiente, para la recepción, almacenamiento, trasvase, manipulación, transporte y disposición de productos químicos, utilizados en los procesos y actividades desarrolladas en las instalaciones de la Caja, para prevenir la ocurrencia de incidentes que puedan generar impactos negativos sobre las personas, el ambiente, la propiedad y la organización. . La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.
REVISADO POR: Ariel Javier Ramírez Brinez _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____				
CARGO: Jefe Sección Bienestar Salud y Seguridad en el Trabajo _____																		
CONVENCIONES																		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				DISPOSICIÓN FINAL								
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental											



ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Bienestar Salud y Seguridad en el Trabajo

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						