OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención		Disposición				Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
620	001		**ACTAS**												
620	001	03	**Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST**		2	18	X				X	X		NA	Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el comité, por su contenido informativo se conservan totalmente, como evidencia de los procedimientos y del desarrollo de las actividades realizadas. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación
			*Invitacion												
			*Acta												
			*Informe												
			*Anexo												
620	019		**MANUALES**												
620	019	04	**Manuales Seguridad y Salud en el Trabajo**		2	18	X				X	X		NA	Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura por contener información relacionada con los manuales de la concesión se conserva totalmente. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación
			*Matriz de valoracion e identificacion de peligros												
			*Presupuesto												
620	024		**PLANES**												
620	024	04	**Planes de Gestión de Emergencias y/o contingencias**		2	18	X				X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Se conserva totalmente ya que son documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para se conserva totalmente por contener información relacionada con los planes de emergencia y contigencias de la infraestructura vial, se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			*Plan												
620	027		**PROGRAMAS**												
620	027	15	**Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo**		2	18	X				X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar suc onservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.
			*Control de productos químicos												
			*Entrega, manejo y control de epp												
			*Exámen médico ocupacional												
			*Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos												
			*Informe de seguridad y salud en el trabajo • Inspección a equipos y vehículos • Inspecciones de seguridad												
			*Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riegos												
			*Plan de acción de mitigación de riesgos e impactos												
			*Plan de emergencias y contingencia • Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias												
			*Plan de Trabajo												

			*Prevención de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas														
			*Programa de Ausentismo														
			*Programa de prevención y protección contra caídas de alturas.														
			*Reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.														
			*Señalización														
			*Verificación del cumplimiento de los estándares de seguridad														

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie **AG:** Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico **O:** Otros

ELABORADO POR: **Yohana Saldarriaga Flórez**
Gestión Documental

REVISADO POR: **Jose Guillermo Engel Ricaurte**
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR: **Jose Guillermo Engel Ricaurte**
Dirección de Gestión Humana y Administrativa