



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161												
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
SST-161-001	ACCIDENTALIDAD Y AUSENTISMO											
SST-161-001-01	Matriz de Riesgos Laborales Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de Riesgos	F-GTH-47-V.05		X	CT							La Subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable.
SST-161-001-02	Participación y Consulta Consulta Identificación Peligros y Riesgos Notificación de Riesgos y Controles Reporte de incidentes, condiciones o actos inseguros de Seguridad y Salud en el Trabajo	F-GTH-50 F-GTH-097 F-GTH-46	X X	X X	2	8		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
SST-161-001-03	Reportes de Ausentismo Laboral Matriz de seguimiento ausentismo laboral Ausencias temporales Solicitud y registro de permisos	F-GTH-75-V.04 F-GTH-05-V.03 F-GTH-10-V.02	X X	X X	2	8		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161											
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
SST-161-001-04	Reportes e Investigaciones de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	F-GTH-35-V.03			2	8		X			Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Formato Único Reporte de AT		X	X							
	Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral		X	X							
	Dictamen de la Junta Regional o Nacional de Calificación		X	X							
	Recomendaciones médico laborales		X								
	Respuesta y recomendaciones de la ARL		X	X							
	Comunicaciones en referencia al ATEL		X								
	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo		X								
Formato de lecciones aprendidas											
Registro de asistencia											
SST-160-003	ACTAS										
SST-160-003-09	Actas del Comité de Convivencia Laboral				2	8	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, son evidencia de las acciones tomadas para promover la sana convivencia en la Entidad. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Convocatoria		X	X							
	Acta del Comité		X	X							
	Registro de asistencia		X								
	Informes		X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
SST-161-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2				X			
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04		X								Documentos que evidencian la eficiencia y calidad del proceso y las acciones emprendidas para alcanzar los estándares de cumplimiento. Al término de retención se elimina la documentación. La información se consolida en las Auditorías a los Sistemas de Gestión en el Área de Planeación y Proyectos - Sistema de Gestión Integral. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Caracterización del proceso			X								
	Procedimientos			X								
	Formatos			X								
	Matriz de requisitos legales			X								
	Informe de auditoría interna del proceso		X									
	Matriz de Indicadores del proceso	F-GI-10-V.01		X								
	Medición y análisis			X								
	Planes de mejoramiento		X									
	Acciones correctivas	F-GI-32-V.05	X									
	Acciones preventivas		X									
	Oportunidades de mejora		X									
	Matriz de riesgos del proceso			X								
	Evaluación de la gestión del riesgo			X								



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161													
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
SST-161-040	INFORMES												
SST-161-040-03	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe		X	X	2	8	X			X			Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de funciones. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales. Los informes reposan en las plataformas de las entidades correspondientes.
SST-161-040-08	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informe		X	X	2	0			X				Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Gestión del Talento Humano. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161												
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
SST-161-051	PLANES											
SST-161-051-07	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias				4	16		X				
	Plan de Gestión del riesgo de desastres sede administrativa	PL-GTH-05	X	X								Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Plan de Gestión del riesgo de desastres centro recreacional	PL-GTH-04	X	X								
	Análisis de vulnerabilidad	F-GTH-03-V.01	X	X								
	Conformación Brigadas de Emergencias	F-GTH-12										
	Hoja de vida del Brigadista	F-GTH-61	X									
	Hoja de control para simulacros y evacuaciones	F-GTH-63-V.02	X									
	Lista de verificación de emergencias	F-GTH-64-V.01	X									
	Procedimientos Operativos Normalizados	P-GTH-05		X								
	Actas de reunión de divulgación del Plan de Emergencias		X									
	Anexos			X								
SST-161-051-09	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo				2	18	X		X			Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Evidencia del cumplimiento de normatividad legal. Su contenido informativo identifica las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar objetivos del SGSST. Al término de retención se digitaliza para futuras consultas y se conserva el soporte original.
	Evaluación inicial del sistema en seguridad y salud en el trabajo	F-GTH-66	X	X								
	Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	F-GTH-45		X								
	Verificación del cumplimiento legal SG-SST	F-GTH-67	X	X								
	Comunicaciones en referencia al desarrollo del PTA		X									
	Perfil sociodemográfico	F-GTH-88	X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161												
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
SST-161-052	POLITICAS				2	4	X		X			
SST-161-052-01	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	PO-GTH-01	X									Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, contiene la declaración del grado de compromiso de la Entidad frente al nivel de exposición a peligros y riesgos de los trabajadores y su participación en el SST. Al término de retención se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales.
	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	PO-GTH-01	X									
	Política de no alcohol, drogas y tabaquismo	PO-GTH-01	X									
	Acto administrativo de adopción		X									
	Registro de publicación		X									
	Socialización		X	X								
SST-161-059	PROGRAMAS											
SST-161-059-03	Programa de Capacitación				4	16		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Programa	PR-GTH-03		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			SST-161-059-04	Programa de Control de la Accidentalidad Laboral				4	16		
	Programa	PR-GTH-12-V.01		X							
	Cronograma de implementación			X							
	Ausencias Temporales	F-GTH-05	X	X							
	Hoja de vida equipo - Vehículos	F-GTH-053	X								
	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV		X	X							
	Comunicaciones oficiales		X	X							
	Actas de reunión		X								
SST-161-059-06	Programa de Inducción y Reinducción Laboral				4	16		X			Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Programa	PR-GTH-09		X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
SST-161-059-07	Programa de Inspecciones Planeadas				4	16		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Programa	PR-GTH-06-V.02		X								
	Inspección vehículos	F-GTH-25-V.04	X									
	Inspección de extintores	F-GTH-39-V.02	X									
	Inspección y entrega elementos del botiquín fijo o portátil	F-GTH-07-V.01	X									
	Inspección ergonómica o puestos de trabajo / equipos de oficina	F-GTH-40-V.02	X									
	Inspección de instalaciones locativas	F-GTH-36-V.03										
	Inspección de orden y aseo	F-GTH-38.V.04										
	Inspección comportamiento seguro durante el trabajo	F-GTH-098										
	Reporte de inspecciones											
SST-161-059-08	Programa de Manejo de sustancias Peligrosas				4	16		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Programa	PR-GTH-02		X								
	Listado de sustancias químicas	F-GTH-41		X								
	Hojas de seguridad		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO												
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
CÓDIGO DE OFICINA: SST-161												
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
SST-161-059-14	Programa para la Selección, Requisición, Compra, Suministro y Entrega de EPP				4	16		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Programa	PR-GTH-10-V.01		X								
	Matriz de Elementos de Protección Personal	F-GTH-59		X								
	Registro entrega de EPP	F-GTH-49-V.04	X									
	Registro entrega de dotación, vestido y calzado de labor	F-GTH-60-V.04	X									
	Inspeccion a estado de EPP	F-GTH-42	X									
	Inspección de EPP	F-GTH-57-V.02	X									
	Entrega de elementos de seguridad y salud en el trabajo	F-GTH-49	X									
	Orden de compra Ficha / Hoja de Vida de los Equipos		X									
SST-161-065	REGLAMENTOS - POLÍTICAS											
SST-161-065-04	Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo				2	4	X		X		Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, establece las disposiciones legales acerca de la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Son referente importante para futuras investigaciones. Al término de retención se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales.	
	Reglamento	REG-GTH-01	X	X								
	Copia Acta de aprobación		X									

DEP	Dependencia	Sb	Subserie	CÓD. SGI	M: Manual	F: Físico
S	Serie			P: Procedimiento - F: Formato	D: Digital	

CONVENCIONES:

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha: _____

