

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 Riesgos	F-GTH-47-V.05		X	CT						La Subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable.
SST-161-001-02	Reportes de Ausentismo Laboral				2	8		X			
	Matriz de ausentismo	F-GTH-75-V.04		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.
	Ausencias temporales	F-GTH-05-V.03	X	X							
	Solicitud y registro de permisos	F-GTH-10-V.02	X	X							
SST-161-001-03	Reportes e investigaciones de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral				2	8		X			
	Formato de reporte AT										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.
	Notificación ARL										
	Investigación de accidentes de trabajo	F-GTH-35-V.03									
	Formato de lecciones aprendidas										
	Registro de asistencia										

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-161-003	ACTAS								
SST-161-003-12	Actas del Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST					2	18	X			X	Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad legal. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Convocatoria a elección del Comité											
	Lista de elegibles	F-GTH-65-V.03		X								
	Acto administrativo de representante por parte de la entidad			X								
	Acto administrativo de conformación del Comité			X								
	Comunicación interna citación a Comité			X								
	Actas de Comité Paritario COPA-SST	F-GTH-93-V.01	X	X								
	Informe actividades COPA-SST	F-GTH-34-V.03										
SST-161-024	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES					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.
	Orden de examen médico ocupacional		X									
	Matriz de seguimiento examen médico ocupacional			X								
	Recomendación médica ocupacional	F-GTH-73-V.02	X									
	Comunicaciones internas		X	X								
	Seguimiento a recomendaciones de salud		X									
	Garantía de custodia de historias clínicas			X								
	Informe de condiciones de salud		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		
								2				X
SST-161-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD											
	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								

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				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.	

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-161-053	PLANES							
SST-161-053-07	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Plan de emergencias sede administrativa Plan de emergencias centro recreacional Análisis de vulnerabilidad Brigadistas Hoja de control para simulacros y evacuaciones Lista de verificación de emergencias Mapa de riesgos Actas de reunión de divulgación del Plan de Emergencias	F-GTH-03-V.01 F-GTH-63-V.02 F-GTH-64-V.01			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.
SST-161-053-09	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Verificación del cumplimiento legal SG-SST	F-GTH-66 F-GTH-67		X X X	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.

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-161-054	POLITICAS				2	4	X		X		
SST-161-054-01	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Política Acto administrativo de adopción Registro de publicación Socialización										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.
SST-161-061	PROGRAMAS										
SST-161-061-03	Programa de Control de la Accidentalidad Laboral Programa Cronograma de implementación Comunicaciones oficiales Actas de reunión	PR-GTH-12-V.01			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.

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-161-061-05	Programa de Inspecciones Planeadas Programa Inspección de vehículos Inspección de extintores Inspección de botiquín Inspección de equipos de oficina Inspección de instalaciones locativas Inspección de orden y aseo Reporte de inspecciones	PR-GTH-06-V.02 F-GTH-25-V.04 F-GTH-39-V.02 F-GTH-07-V.01 F-GTH-40-V.02 F-GTH-36-V.03 F-GTH-38.V.04			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.
SST-161-061-07	Programa de Orden y Aseo Programa Cronograma de implementación Control de plagas Evaluación	PR-GTH-08-V.02			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-161-061-08	Programa de Promoción y Prevención de la Salud Programa Cronograma de implementación Evaluación	PR-GTH-11-V.01			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.
SST-161-061-09	Programa de Selección, Compra, Suministro y Entrega de EPP Programa Matriz de inspección a estado de EPP Registro de entrega de EPP Inspección de EPP Registro entrega de dotación, vestido y calzado de labor	PR-GTH-10-V.01 F-GTH-42-V.04 F-GTH-49-V.04 F-GTH-57-V.02 F-GTH-60-V.04			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.	

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-161-061-10	Programa de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular - PVE Programa Listas de inspección a puestos de trabajo/equipos de oficina Autoreporte de condiciones de salud osteomuscular Control de pausas activas	PR-GTH-04-V.03 F-GTH-40-V.02 F-GTH-71-V.02 F-GTH-70-V.02			4	16		
SST-161-067	REGLAMENTOS										
SST-161-067-04	Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo Reglamento Copia Acta de aprobación				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.

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



**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	

CONVENCIONES:

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

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha: _____

