

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para el control de documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de **CURADURIA URBANA No. 1 DE PIEDECUESTA**, en lo referente a elaboración, revisión, actualización, aprobación y distribución de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica a los documentos internos y externos del SG-SST implementado por **CURADURIA URBANA No. 1 DE PIEDECUESTA**, en el centro de trabajo administrativo y que aplican para todas las áreas de trabajo.

3. DEFINICIONES

Archivo activo: Registros que pueden ser consultados fácilmente y conservados como tal durante la vigencia del año en curso o duración del proyecto, para luego enviarlo al archivo muerto.

Archivo muerto: Sitio de conservación de los registros que han dejado de permanecer en el archivo activo y que son retenidos según se requiera.

Copia controlada: Documento distribuido por el emisor y que debe ser reemplazada cuando existan revisiones.

Copia no controlada: Copia de un documento editado, actualizado a la fecha, pero no emitida con las revisiones futuras.

Documento obsoleto: Documento que carece de aplicación.

Centro de trabajo: Oficina administrativa ubicada en el centro comercial tercera etapa, CI 51 #35 – 28. Bucaramanga/ Santander.

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6, Ministerio del Trabajo.** Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- **Resolución 0312 de 2019, Ministerio del Trabajo.** Estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG – SST.

5. CONSIDERACIONES

5.1 Control de documentos y registros

Los documentos y registros del SG-SST se manejan según la relación en la siguiente tabla:

TIPO	DESCRIPCIÓN	ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN
		Impreso	Digital	
Documento	Procedimientos Instructivos Formatos Planes Manuales		✓	20 años
Documento	Política de Seguridad y Salud en el trabajo, objetivos e indicadores del SG-SST, Plan de trabajo anual del SGSST, Programa de capacitación anual en SST, programas de gestión de riesgo y epidemiológicos, matriz de identificación de riesgos actualizada.		✓	20 años
Documento	Perfil del cargo (Roles y responsabilidades)			20 años
Registro	Resultados de exámenes médicos ocupacionales, entrega de elementos de protección personal, soporte de inducción y reinducción, licencia de conducción, encuesta de perfil sociodemográfico.		✓	20 años
Registro	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencia, registros de asistencia a capacitaciones, inspecciones de equipos, participación y consulta.	✓		20 años
Registro	Informe de condiciones de salud, perfil sociodemográfico		✓	20 años

Registro	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo.	✓	✓	20 años
Registro	Soportes de convocatoria, elección y conformación del Copasst, comité de convivencia laboral y el soporte de sus actas.	✓		20 años
Registro	Comunicación de trabajadores, ARL o autoridades en materia de riesgos laborales.		✓	20 años

5.2 Almacenamiento y protección

Los documentos y registros que soportan el SG- SST se almacenan de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Es por esto que en su mayoría son conservados en medio digital.

5.3 Tiempo de conservación

Se tendrá en cuenta lo establecido en el decreto 1072 de 2015 para la conservación de los documentos y registros del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

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:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a Seguridad y Salud en el trabajo, los resultados de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como 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 o la IPS contratada, para lo cual se deberá solicitar la custodia clínica de las historias clínicas a la entidad encargada.

3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo cuando aplique, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

5. Registro del suministro de elementos de protección personal, dotación, equipos de protección contra caídas entre otros.

Para los demás documentos y registros se tendrá en cuenta lo que establezca la empresa y la normatividad legal vigente.

5.4 Organización del archivo

CURADURIA URBANA No. 1 DE PIEDECUESTA define los siguientes medios de organización de archivo para el SG-SST:

Archivo Digital: El archivo digital estará disponible en el drive del correo específico definido para la empresa.

Archivo general: En él se encuentran todos los documentos propios de **CURADURIA URBANA No. 1 DE PIEDECUESTA** como: Políticas, objetivos, reglamento interno de trabajo, contratos, licitaciones, hojas de vida personal, correspondencia, entre otros.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Documentos Internos Nuevos:

No.	Actividad	Responsable
Inicio		
1	Se analiza la necesidad de elaborar un documento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para determinado proceso o actividad o según reglamentación establecida en la normatividad vigente.	Asesor externo en SST
2	Se aprueba la elaboración del documento.	Representante legal
3	Se elabora el documento.	Asesor externo en SST
4	Se revisa el contenido y estructura del documento, validando su coherencia con los	Representante legal

	procesos, actividades, lineamientos corporativos y requisitos normativos aplicables.	
5	Si el documento es aprobado se solicita codificación y cargue en la plataforma documental.	Representante legal
6	Se distribuye a las áreas que requieren su aplicación y se socializa el documento a todo el personal involucrado para su cumplimiento cuando aplique.	Representante legal
Fin.		-----

Revisión o modificación de documentos internos:

No.	Actividad	Responsable
Inicio		
1	Revisar el documento por parte del personal encargado para observar si requiere alguna modificación. Verificar si existe algún cambio.	Asesor externo en SST
2	Identificar y describir los ajustes necesarios del documento.	Asesor externo SST
3	Se analizan los ajustes propuestos y se aprueba la modificación del documento.	Representante legal
4	Se realizan las modificaciones al documento, actualizando su versión y fecha.	Representante legal
5	Se solicita codificación y cargue en la plataforma documental, con lo que es reemplazada la versión obsoleta del sistema.	Representante legal
6	Se distribuye a las áreas que requieren su aplicación y se socializa el documento a todo el personal involucrado para su cumplimiento.	Representante legal
Fin.		-----

**CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Versión No. 001

Página 6 de 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PD-SST-006

Documentos externos:

No.	Actividad	Responsable
Inicio		
1	Se recepciona el documento y se relaciona en el archivo digital y/o físico de documentos.	Auxiliar administrativo
2	Se remite a las áreas involucradas.	Auxiliar administrativo
3	Verificar la información contenida en el documento para emprender las acciones que se requieran.	Representante legal
4	Aplicar o socializar el documento al personal involucrado, emitiendo copia del mismo.	Representante legal
5	Archivar en el reservorio correspondiente de acuerdo al control de documentos y registros.	Auxiliar administrativo
Fin.		-----