	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código: FR-P 04
	Gestión Documental	Versión: 01
		Fecha: 05/11/2021


Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo

1. Presentación

El siguiente procedimiento para el archivo y retención documental se realiza en cumplimiento del Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014, el cual se refiere al deber de los empleadores en conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- 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, en caso de que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la SST.
- Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la SST, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados

	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código: FR-P 04
	Gestión Documental	Versión: 01
		Fecha: 05/11/2021

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.


- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes:


	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código: FR-P 04
	Gestión Documental	Versión: 01
		Fecha: 05/11/2021

- Información sobre la legislación en SST aplicable.
- Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.
- Registros de las inspecciones realizadas
- Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- Registros de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de prevención y control definidas.
- Registro de entrega de elementos de protección personal.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST.
- Registros de las revisiones por la alta dirección.
- Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

2. Objetivo

Garantizar que los documentos y registros del SG-SST tengan la disposición adecuada y se puedan conservar en el tiempo según lo que determina el Decreto 1443 de 2014, para que esta pueda servir en caso de investigaciones y/o requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

3. Alcance

	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Código: FR-P 04
		Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 05/11/2021

El siguiente procedimiento tiene un alcance de todas las áreas de la empresa en cuanto a la documentación y registro del SG-SST.

4. Anexo: Tabla de retención documental del SG-SST

5. Control de cambios

Tabla 1 Control de cambios

Control de cambios		
Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio

Fuente: Elaboración propia.