ASEO
CHIGORODÓ E.S.P.

CHIGORODÓ
Competitivo

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Calle 96B N.°. 99ª -36, Terminal de transporte, Telefax: 825 13 62, Chigorodó, Antioquia
E-mail: secretaria@aseochigorodo.gov.co

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para elaborar y mantener la documentación requerida en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ***EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIGORODÓ.***

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este procedimiento son aplicables a todos los documentos internos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

3. NORMAS O REQUISITOS LEGALES

Constitución política de Colombia, art 15: En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

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 la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, 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.

3. 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 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 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.

NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.

NTC 4436 Información y documentación, papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029 Norma sobre medición de archivos.

ISO 9001: 2015, numeral 7.5 Información documentada. 7.5.2 "Creación y actualización". 7.5.3 "Control de la información documentada".

ISO 15489 Guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.

4. DEFINICIONES

- **Archivo activo:** unidad donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la firma.

- **Archivo histórico:** lugar donde se transfiere la documentación del archivo muerto, debido que se debe conservar permanentemente.

- **Archivo muerto:** lugar donde se conservan los documentos que no tienen uso debido al cierre de sus procesos.

- **Conservación:** mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

- **Disposición:** es la selección de los documentos, con el objetivo de tomar decisiones en cuanto a su conservación o eliminación.

- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Préstamo documental:** solicitud de un documento o carpeta para ser retirado del archivo, para su consulta y posterior devolución.

5. PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Los documentos emitidos serán planteados, elaborados, revisados, actualizados por la persona responsable del SG-SST y aprobados por gerencia.

5.1 Estructura general

La estructura general del documento debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ **Objetivo:** define la razón de ser del documento.
- ✓ **Alcance:** define el campo de acción del documento.
- ✓ **Normas o requisitos legales:** Define la normatividad vigente aplicable del documento.
- ✓ **Definiciones o abreviaturas:** términos oportunos y claves para la comprensión del documento.
- ✓ **Descripción del proceso:** es la secuencia lógica de elementos o tareas que integran el documento.
- ✓ **Documentos relacionados:** define los archivos o documentos que tienen relación con dicho procedimiento.
- ✓ **Historial de revisión:** define los cambios o actualizaciones que ha sufrido el documento.

5.2 Codificación de los documentos:

La codificación de los documentos estará definida según su naturaleza.

✓ **Información descriptiva**:

ASEO CHIGORODÓ E.S.P.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: XX-SST- AÑO
		VERSIÓN: 1
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA: DD-MM-AAAA
		Página 1 de 7

Nombre	Sigla
Manual	M
Procedimiento	P
Instructivo	I
Formato	F
Programas	PRG
Documento	D

5.3 Historial de modificaciones o control de cambios de los documentos

Cada documento interno de la organización tendrá asociado al final un cuadro con sus respectivos antecedentes, configurado de la siguiente manera:

Fecha	Descripción	Elaboró	Aprobó	Versión n.°
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Nota: para los documentos que están realizados en formato Excel, tendrán control de documentos en otro libro u hoja en el presente archivo.

6. DOCUMENTOS INTERNOS O EXTERNOS:

El responsable del SG-SST elabora y establece el listado maestro de documentos, donde se lleva el registro de todos los documentos de la organización para su control.
En este listado se identifican, como mínimo, las siguientes características del documento:

- Proceso.
- Tipo de documento.
- Código del documento.

- Nombre del documento.
- Versión.
- Lugar de almacenamiento (si es físico o digital).
- Tiempo de retención.
- Disposición final.

7. Descripción de etapas para la gestión documental:

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	DOCUMENTO RESULTADO
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN		
INICIO	Inicio del procedimiento		
Identificación registros ↓	Los documentos de SST son todos aquellos relacionados con los procedimientos, caracterizaciones, planes e instructivos, formatos y reglamentos. Son identificados con el nombre, código y versión del mismo.	Responsable del SG-SST.	Procedimientos, caracterizaciones, planes e instructivos, formatos y reglamentos físicos o digitales.
Diligenciamiento del documento ↓	El responsable del SG-SST debe diligenciar los formatos diseñados para controlar los procesos y actividades descritas en esta documentación.	Responsable del SG-SST.	Procedimientos, caracterizaciones, planes e instructivos, formatos y reglamentos físicos o digitales.
Almacenamiento de registros	Los registros generados son almacenados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa en medio físico o digital en las carpetas destinadas para tal fin.	Responsable del SG-SST.	Procedimientos, caracterizaciones, planes e instructivos, formatos y reglamentos físicos o digitales.

Protección de registros ↓ Recuperación de los documentos ↓	Los documentos físicos se guardarán en un archivador, en carpetas, AZ, cajas protegidas de la luz solar, la humedad, el polvo, el agua, entre otros. Los documentos digitales son respaldados mediante copias de seguridad de la documentación cada dos meses.	Responsable del SG- SST.	Procedimientos, caracterizaciones , planes e instructivos, formatos y reglamentos físicos o digitales.
	Para la recuperación de los documentos del SG-SST se definirá en el listado maestro de documentos y la ruta para localizar el archivo en físico o en digital.	Responsable del SG-SST.	Listado maestro de documentos.
Retención de los documentos ↓	El tiempo de retención de los documentos se define de acuerdo a lo establecido en la normatividad de SST.	Responsable del SG-SST.	Listado maestro de documentos.
Disposición final de los documentos ↓	Los documentos del SG-SST se destruyen cuando haya pasado el tiempo de retención, el medio de disposición será definido en el listado maestro de registros.	Responsable del SG-SST.	Listado maestro de documentos.
FIN	Fin del procedimiento		

8. Documentos relacionados

Listado maestro de documentos.

9. Historial de revisión

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE VERSIÓN
01	Versión inicial, liberado para su implementación.	XX/XX/XXXX

Fecha	Versión	Razón del cambio	Origen del cambio
xxxxxxx	**01**	**Creación del procedimiento**	**Elaboración**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
XXXXXX	XXXXXXX XXXXXXX	XXXXXXX

Publíquese, comuníquese y cúmplase

DUNEL ALBERTO PASTRANA BALDIRIS

GERENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Asesor externo en SST	Gerente	Gerente

Fecha	Versión	Razón del cambio	Origen del cambio
07/07/2023	**01**	**Creación del procedimiento**	**Elaboración**