

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>										Código: FO - ADO	
		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Fecha: marzo de 2022	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
101201003 - 01	Actas												
101201003 - 01 - 26	<b>Actas Comité de convivencia laboral</b> - <i>Acta Comité de convivencia laboral</i>	2	8	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Word del computador de los cargos con acceso  Aplicativo: <a href="https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php">https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php</a>	Presidente de Convivencia Comité de Convivencia laboral Partes involucradas	Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de orientar y fortalecer la gestión, direccionar, articular y alinear conjuntamente los requisitos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de garantizar su eficacia, transparencia, efectividad y la optimización de recursos y procesos. Se conservan y se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación).	
101201003 - 01 - 12	<b>Acta de cierre</b> - <i>Acta de cierre</i>	1	4	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://argus.comfenalco.com.co/selfservice/">https://argus.comfenalco.com.co/selfservice/</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.	
101201003 - 01 - 27	<b>Acta de COPASST</b> - <i>Acta de COPASST</i> - <i>Citación</i> - <i>Demás soportes documentales</i>	10	10	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://argus.comfenalco.com.co/selfservice/">https://argus.comfenalco.com.co/selfservice/</a>	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la conservación de estos documentos debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido	

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
												el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".	
101201003 - 01- 28	<b>Acta de Elementos de Protección Personal EPP</b> - <i>Acta de Elementos de Protección Personal EPP</i>	1	4	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Auxiliar SG SST	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.	
101201003 - 399	<b>Autorización de compra de EPP</b> - <i>Autorización de compra de EPP</i>	1	0	• Electrónico			X		Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>	Jefe de Unidad de Gestión Humana	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.		
101201003 - 400	<b>Cierre de la investigación</b> - <i>Cierre de la investigación</i>	10	0	• Electrónico			X		Aplicativo: <a href="https://argus.comfenalco.com.co/s/elfservice/">https://argus.comfenalco.com.co/s/elfservice/</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo Auxiliar SG SST	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.		
101201003 - 401	<b>Citación individual</b> - <i>Citación individual</i>	1	0	• Electrónico			X		Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>	Secretario comité de Convivencia	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.		
101201003 - 402	<b>Fichas técnicas de Elementos de Protección Personal EPP</b> - <i>Fichas técnicas de EPP</i>	1	0	• Electrónico			X		Aportadas por el proveedor	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención		
101201003 - 403	<b>Formato de acto o condición inseguras</b> - <i>Formato de acto o condición inseguras</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>	Profesional de Seguridad y	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención	



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											Salud en el trabajo Auxiliar SG SST	
101201003 - 404	<b>Formato de entrega acta de Elementos de Protección Personal EPP</b> - <i>Formato de entrega acta de EPP</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Trabajador	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención
101201003 - 405	<b>Formato de inspecciones planeadas para la identificación de peligros</b> - <i>Formato de inspecciones planeadas para la identificación de peligros</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel en Computador de los diferentes cargos con acceso.	Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención
101201003 - 406	<b>Formato relato de accidente e incidente de trabajo</b> - <i>Formato relato de accidente e incidente de trabajo</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato preestablecido en Computador de los diferentes cargos con acceso	Trabajador Testigos del accidente o incidente	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención
101201003 - 407	<b>Formato reporte queja presunto acoso laboral</b> - <i>Formato reporte queja presunto acoso laboral</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato preestablecido en Computador de los diferentes cargos con acceso	Trabajador Secretario comité de Convivencia	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
101201003 - 408	<b>Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo FURAT/ Relato de incidente y accidente de trabajo</b> - <i>Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo FURAT/ Relato de incidente y accidente de trabajo</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato preestablecido en Computador de los diferentes cargos con acceso	Profesional de seguridad y salud en el trabajo Auxiliar SG SST Trabajador	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención	
101201003 - 409	<b>GUIA PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> - <i>Guía para la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Estos documentos son de carácter administrativo y establecen los lineamientos para la conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral los cuales actuarán de manera confidencial, conciliatoria y efectiva, de acuerdo con los requerimientos normativos aplicables	
101201003 - 410	<b>GUIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGO BIOLÓGICO ESPECIES PELIGROSAS</b> - <i>Guía para la identificación de riesgo biológico especies peligrosas</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al	Esta serie documental refleja la guía para que los trabajadores, contratistas y visitantes que ingresen a las sedes de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima COMFENALCO TOLIMA conozcan algunos de los peligros potenciales que representan algunas especies animales en el campo, teniendo en cuenta que todas las especies de animales tienen un sistema	



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											aplicativo del SGC	de defensa y/o ataque, y por lo tanto son potencialmente peligrosas para las personas.
101201003 - 411	<b>GUIA PARA MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES</b> - <i>Guía para manejo de herramientas manuales</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.iso-tools.org/">https://www.iso-tools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja los lineamientos de seguridad a tener en cuenta para el uso de herramientas y equipos manuales o automáticos en las tareas de mantenimiento de las sedes de COMFENALCO TOLIMA.
101201003 - 412	<b>Incapacidad</b> - <i>Incapacidad / Copia historia clínica</i>	2	98	• Papel / Electrónico	X				Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://argus.com-fenalco.com.co/selbservice/">https://argus.com-fenalco.com.co/selbservice/</a> <a href="https://www.offic-e.com/?auth=2">https://www.offic-e.com/?auth=2</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Trabajador	Este tipo documental se aloja en la serie documental HISTORIA LABORAL del proceso mayor Gestión Humana.
101201003 - 05	<b>Informes</b>											
101201003 - 05 - 21	<b>Informe de inspección</b> - <i>Informe de inspección</i>	5	15	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.offic-e.com/?auth=2">https://www.offic-e.com/?auth=2</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la conservación de estos documentos

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
												debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".	
101201003 - 413	<b>Investigación del Accidente de Trabajo</b> - <i>Investigación del Accidente de Trabajo</i>	5	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://argus.comfenalco.com.co/selbservice/">https://argus.comfenalco.com.co/selbservice/</a> <a href="https://www.officiale.com/?auth=2">https://www.officiale.com/?auth=2</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la conservación de estos documentos debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".	
101201003 - 414	<b>Matriz Elementos de Protección Personal EPP</b> - <i>Matriz Elementos de Protección Personal EPP</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X		Microsoft Office: Archivo PDF en los computadores de los cargos con acceso	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Este tipo documental se aloja en la serie documental HISTORIA LABORAL del proceso mayor Gestión Humana.		

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
101201003 - 415	<b>Memorando de condición insegura</b> - <i>Memorando de condición insegura</i>	3	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic&lt;br/&gt;e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Este tipo documental se aloja en la serie documental HISTORIA LABORAL del proceso mayor Gestión Humana.	
101201003 - 416	<b>Nota de enfermería</b> - <i>Nota de enfermería</i>	3	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.offic&lt;br/&gt;e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Brigadista de primeros auxilios	Este tipo documental se aloja en la serie documental HISTORIA LABORAL del proceso mayor Gestión Humana	
101201003 - 417	<b>PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS (PGRDEPP) CENTRO RECREACIONAL URBANO "CARLOS MARIO ARAGON"</b> - <i>Plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas (pgrdepp) Centro Recreacional Urbano "Carlos Mario Aragón"</i>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isot&lt;br/&gt;ools.org/">https://www.isot ools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja los niveles de riesgo de las amenazas existentes en el CENTRO RECREACIONAL URBANO "CARLOS MARIO ARAGON" de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA "COMFENALCO", mediante la implementación de análisis específicos de las amenazas que permitan incrementar la seguridad en las instalaciones.	
101201003 - 418	<b>PLAN EMERGENCIAS SEDE PRINCIPAL</b> - <i>Plan emergencias sede principal</i>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isot&lt;br/&gt;ools.org/">https://www.isot ools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con	Esta serie documental refleja los niveles de riesgo de cada una de las amenazas existentes en la sede principal de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA "COMFENALCO", mediante un protocolo de Prevención y Mitigación, que permita la reducción de la vulnerabilidad existente en cada uno de los componentes existentes.	



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											acceso al aplicativo del SGC	
101201003 - 419	<b>POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> - <i>Política de seguridad y salud en el trabajo</i>	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja los límites y la aplicabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Comfenalco del Tolima, así como establece los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
101201003 - 420	<b>PROGRAMA DE ASEO Y LIMPIEZA</b> - <i>Programa de aseo y limpieza</i>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja el estado higiénico requerido de las zonas o áreas de las instalaciones de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima COMFENALCO.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

101201003 - 421	<b>PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD</b> - <i>Programa de inspecciones de seguridad</i>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la conservación de estos documentos debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
101201003 - 422	<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO</b> - <i>Programa de orden y aseo</i>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja cómo mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir la ocurrencia de incidentes, mediante el establecimiento de acciones que desarrollen buenos hábitos de orden, aseo y limpieza en los centros de trabajo COMFENALCO TOLIMA.
101201003 - 423	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS EN ALTURAS</b> - <i>Programa de prevención y protección contra caídas en alturas</i>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
											Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	conservación de estos documentos debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
101201003 - 424	<b>PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN LABORAL</b> - <i>Programa de reincorporación laboral</i>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja cómo se promueve la adaptación del colaborador en labores acordes a sus habilidades y patologías de origen común y/o profesional, que generen o no secuelas con recomendaciones definidas por su EPS o ARL, permitiendo su productividad y potencializando su recuperación, con el fin de contribuir a su bienestar y calidad de vida integral, siendo responsables socialmente y cumplidores de la Legislación Colombiana.
101201003 - 425	<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DESORDENES DE MUSCULOESQUELETICOS</b>	6	14	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la conservación de estos documentos

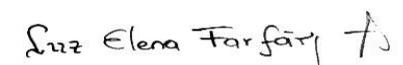
		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
	- Programa de vigilancia epidemiológico para la prevención de los desórdenes de musculoesqueléticos										Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
101201003 - 426	<b>PROTOCOLO SEGURIDAD PARA LA REALIZACION DE EVENTOS MASIVOS EN COMFENALCO TOLIMA</b> - Protocolo seguridad para la realización de eventos masivos en Comfenalco Tolima	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja las pautas que permitan brindar seguridad y tranquilidad a todos los participantes de los eventos masivos que realice la Caja.
101201003 - 427	<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b> - Reglamento de higiene y seguridad industrial	10	10	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con	Esta serie documental refleja el establecimiento para la identificación, evaluación, valoración de los peligros y riesgos que se originen en los lugares de trabajo, que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima Comfenalco.

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
		SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201003		UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA									
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201003		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
											acceso al aplicativo del SGC				
101201003 - 428	<b>Reportes</b>														
101201003 - 428 - 01	<b>Reporte de actos y/o condiciones inseguras o peligrosas</b> <i>- Reporte de actos y/o condiciones inseguras o peligrosas</i>	5	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso de Microsoft Office: Archivo en formato preestablecido en Computador de los diferentes cargos con acceso	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Trabajador Supervisor del contrato de Auxiliar y Seguridad en el Trabajo Contratista o subcontratista Parte interesada	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la conservación de estos documentos debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".				
101201003 - 428 - 02	<b>Reporte gestión del cambio</b> <i>- Reporte gestión del cambio</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso de Aplicativo: <a href="https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/">https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/</a> <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención				
101201003 - 428 - 03	<b>Reporte investigación de accidente de trabajo</b> <i>- Reporte investigación de accidente de trabajo</i>	5	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso de Aplicativo: <a href="https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/">https://argus.com.fenalco.com.co/s/elfservice/</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la				

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
										<a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo Jefe inmediato Representante del COPASST Representante del SG SST	conservación de estos documentos debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".
101201003 - 428 - 04	<b>Reporte Kactus KsoEPACT</b> - <i>Reporte Kactus KsoEPACT</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel / Electrónico</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://argus.com_fenalco.com.co/s elfservice/">https://argus.com_fenalco.com.co/s elfservice/</a> <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención
101201003 - 429	<b>REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS</b> - <i>Requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y subcontratistas</i>	10	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe Unidad de Gestión Humana Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los usuarios con acceso al	Esta serie documental refleja los requisitos mínimos en seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir los contratistas y subcontratistas que realicen actividades dentro de las instalaciones de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO DEL TOLIMA "COMFENALCO" de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
											aplicativo del SGC		
101201003 - 430	<b>Seguimiento a condición del trabajador</b> - Seguimiento a condición del trabajador - Demás soportes documentales	6	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://argus.comfenalco.com.co/s elfservice/">https://argus.comfenalco.com.co/s elfservice/</a> <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. De acuerdo con el Decreto 1443 del 2014, Art. 13, la conservación de estos documentos debe realizarse en un periodo mínimo de Veinte (20) años. Finalizado el período en el archivo central se procederá a eliminar. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental".	
101201003 - 431	<b>Solicitud de necesidades de Elementos de Protección Personal EPP</b> - Solicitud de necesidades de Elementos de Protección Personal EPP	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención	

FIRMAS RESPONSABLES

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201003	UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO		NOMBRE									
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201003	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
	CÓDIGO		NOMBRE									
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
<b>CONVENCIONES</b> <b>Disposición final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		 GLORIA CECILIA MEDINA MARTÍNEZ Jefe Unidad de Gestión Humana  Vo. Bo. PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Fecha de aprobación: Octubre 11 del 2023							 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos			