

 Corporación colombiana de investigación agropecuaria	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: AR-F-07
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 08 FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO: 2019-10-10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA  
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12350

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
12350	1	CONDICIONES DE SALUD	AR-F-191 Condiciones de reintegro y/o readaptación laboral Comunicación / Correo de los Resultados de los Exámenes Medicos Ocupacionales Invitaciones a Actividades de Promoción y Prevención de Salud Invitación a Sistemas de Vigilancia AR-F-200 Tamizaje de riesgo cardiovascular y estilo de vida saludable AR-F-208 Investigación y análisis de enfermedad laboral Carta Compromiso Medicina del Trabajo Matriz casos comunes y enfermedades en proceso de calificación Correo Comunicaciones Oficiales Análisis de Puestos de Trabajo Dictamen de Calificación de Origen (EPS, ARL, Juntas de Calificación) Dictamen de Pérdida de Capacidad Laboral (EPS, ARL, Juntas de Calificación) Carta Cierres Administrativos Medicina Laboral Cartas Recomendaciones Accidentes Graves y Mortales AR-F-253 Integración de los sistemas de vigilancia epidemiológica corporativa Estadísticas de Accidentalidad Laboral Mesa Laboral (ARL) Matriz Enfermedades Laborales AR-F-234 Profesiograma Planeación Semana de La Salud Base Condiciones de Salud Origen Común	2	18		ELE		S			<p>Una vez la serie documental "Condiciones de Salud" haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años, tiempo establecido por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo;</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.</p> <p>Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años.</p> <p>Resolución 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST.</p> <p>Decreto 1072 de 2015. Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Resolución 2400 de 1979. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</p>
12350	2	PLAN DE EMERGENCIA	Cronograma del Plan Corporativo Informe de Simulacro Registro de Asistencia o Participación de la Brigada Registro Análisis de Vulnerabilidad Distribución de la Población Registro Inventario de Recursos Registro Sistemas de Alarmas Registro Directorio de Emergencias AR-F-132 Formato hoja de vida brigadista	2	18		ELE		S			<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.</p> <p>Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años.</p> <p>Resolución 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST.</p> <p>Decreto 1072 de 2015. Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014.</p>
12350	3	INSPECCIONES	AR-F-164 Inventario e inspección de botiquines de primeros auxilios AR-F-163 Control consumo de botiquín AR-F-32 Inspección de áreas AR-F-190 Formato inspección ergonómica a puestos de trabajo AR-F-196 Inventario e inspección de kit antiderrames AR-F-197 Control consumo de kit antiderrames AR-F-194 Inventario e inspección de camillas de emergencia Informe de Inspección Equipos de Alturas AR-F-195 Inventario e inspección de extintores de emergencia AR-F-214 lista de chequeo para inspección de equipos de protección contra caídas AR-F-215 Hoja de vida equipos de protección contra caídas AR-F-217 Lista de chequeo inspecciones de seguridad y otras locativas o seguridad AR-F-146 Permiso de trabajo seguro en alturas	1	19		ELE		S			<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.</p> <p>Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.</p> <p>Resolución 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST.</p> <p>Decreto Ley 2090 de 2003.</p>

12350	4	REPORTES DE INCIDENTES ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	AR-F-263 Registro permiso para el desarrollo de actividades de alto riesgo	1	19	ELE	S		Una vez la serie documental "Reportes de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años, tiempo establecido por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo;  Ley 1562 de 2012 Decreto 1477 de 2014
			Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT- formulario electrónico)						
			Formato único de reporte de Enfermedad Laboral (FUREL formulario electrónico)						
			AR-F-33 Investigación de accidentes/incidentes de trabajo y enfermedades laborales						
			AR-F-86 Formato para reporte de actos/incidentes y condiciones inseguras						
			AR-F-208 Formato de Investigación y análisis de enfermedad laboral						
12350	5	PLANIFICACIÓN E INDICADORES DEL SGSST	DE-F-04 Plan de trabajo y de fortalecimiento del sistema de gestión y seguridad del trabajo	1	19	ELE	S		De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.  Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.  Resolución 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST.  Decreto Ley 2090 de 2003.  ISO 9001 - 2008 - Medición, analisis y mejora - Numeral 8.
			Presentación de Revisión por la Dirección						
			Informe Anual de Rendición de Cuentas / Gestión del Sistema						
			Matriz de Resultado Indicadores (Excel)						
			Informe de Condiciones de Salud						
			Matriz Legal (Excel)						
			Informe de Ausentismo						
			Informe de Accidentalidad de la Empresa de Servicios Temporales						
			DE-F-06 Plan de acción para la mejora						
			Certificado de la Evaluación del Sistema por parte de la administradora de Riesgos Laborales						
			Autoevaluación Reportada al Ministerio de Trabajo (Forms)						
12350	6	CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Base de Revisión - Documentos de Ingreso de Contratistas a la Sede	1	19	ELE	S		De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.  Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
			Registro de Inducción a Contratistas						
12350	7	PESV	Actas de Reuniones del Comité de PESV	1	19	ELE	S		De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.  Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.  Resolución 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST.  Decreto Ley 2090 de 2003.
			AR-F-267- Control de pruebas de alcoholimetría						
			Certificado de Calibración y/o Mantenimiento de Alcoholímetros						
			Formato de Hoja de Vida y Uso de Alcoholímetro						
			Cronograma de Trabajo PESV						
			Listados de Trabajadores que Tienen Labor de Conducción						
12350	8	EPP	AR-F-134 Inclusión de nuevos elementos de protección personal	1	19	ELE	S		De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.  Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años.  Ley 9 de 1979 (Título III SALUD OCUPACIONAL –Disposiciones Generales, artículo 85
			AR-F-244 Matriz para selección y compra de elementos de protección personal						

12350	9	RIESGO	Matrices de Riesgo	1	19	ELE	S	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.  Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años.
12350	10	GESTIÓN DEL CAMBIO	DE-F-26 Evaluación de impacto de los cambios sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	1	19	ELE	S	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.  Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años.
12350	11	MEDICIONES AMBIENTALES	AR-F-254 Análisis de riesgo laboral para la priorización de mediciones higiénicas  Informes de Mediciones Higienicas	1	19	ELE	S	Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de Gestión, una vez cumplido este tiempo, se envía al Archivo Central donde permanecerá por diecinueve (19) años más, posteriormente se selecciona la serie para posteriores consultas.  Ley 1259 de 2008. Comparendo y Otras Disposiciones Ambientales.  Decreto 1200 de 2004. Planificación Ambiental y Otras Disposiciones.  Resolución 1115. Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos.
12350	12	POLIZAS DE VIDA	Lista Anual de Afiliados - Poliza de Vida Formularios 1 de Afiliación (Nuevo) Formulario 2 de Actualización Beneficiarios Reporte de Respuestas - Aprobación Poliza de Vida Soportes de Reclamación de Poliza de Vida Siniestros Polizas de Vida Agrosavia Caratula Poliza de Vida	1	19	ELE	S	Las garantías, cada una de ellas. Tienen validez, de acuerdo a los periodos y las variables enunciadas en cada uno de los contratos.  Son documentos que se actualizan año a año y que se versionan de acuerdo a las coberturas.
12350	13	SALUD MENTAL	Resultados de la Bateria de Riesgo Psicosocial  Plan de Trabajo de Riesgo Psicosocial  Invitación a Actividades de Salud Mental	1	19	ELE	S	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, 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.  Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
12350	14	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	DE-F-27 Autorización de tratamiento de información y datos personales y datos personales sensibles	1	19	ELE	S	La conservación y tratamiento de esta serie documental dependera de la temporalidad y proposito con el cual han sido recaudado los datos.  Ley 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013

Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>Convenciones Soporte</b> P: Papel ELE: Electrónico	Convenciones Disposición Final E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización
<b>Ciudad, Fecha de Actualización TRD</b> Mosquera, 1 de Junio de 2022	<b>Revisó:</b> Paula Alejandra Montoya / Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo Jorge Enrique Rodríguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental <b>Elaboró:</b> Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S	