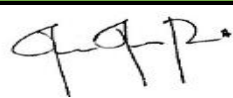
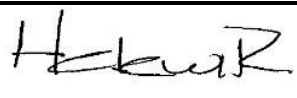


40.1.3	25		HISTORIAS OCUPACIONALES	X		2	18			X	X	Subserie con valor primario que refleja los documentos, conceptos, exámenes y otros tipos documentales que conforman la historia ocupacional del trabajador cuando tiene afectaciones a su salud por el desempeño de su función o cuando ya existe tratamiento medico ocupacional. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que cesa la atención del trabajador. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del 2% de las historias ocupacionales de los funcionarios tanto físicas como electrónicas de aquellas en las que se hayan desarrollado enfermedad profesional de alta complejidad que afecte el trabajo, para que aporten valor al patrimonio documental y cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			*Examen de ingreso									
			*Exámenes periódicos y/o de control									
			*Resultados de paraclínicos y otros exámenes									
40.1.3	26		INFORMES									
40.1.3	26	15	Informes de Gestión			2	3		X			
			*Informe		X							
			*Listado Asistencia a capacitaciones	X								
			*Programas de salud ocupacional		X							
40.1.3	26	29	Informes Técnicos de Salud Ocupacional		X	2	3		X			
			*Informe									
			*Mediciones ambientales									
			*Inspecciones									

Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes regulares de gestión de las actividades de grupos área a sus superiores. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física o borrado seguro de la información según lo señalado en el Manual de gestión documental o manual de Seguridad de la Información y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los informes sobre mediciones ambientales y condiciones ocupacionales. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física o borrado seguro de la información según lo señalado en el Manual de gestión documental o manual de Seguridad de la Información y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

40.1.3	36		PLANES											
40.1.3	36	17	Planes de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG	X		2	3	X		X				
			*Plan											
Subserie con valor secundario que refleja el diagnóstico y planeación de la implementación de las estrategias para la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) su ejecución y seguimiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos y electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los electrónicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación														
CONVENCIONES														
Codificación			Generales				Disposición Final							
OP: Oficina Productora			F: Físico				AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico	
SR: Serie documental			E: Electrónico				AC: Archivo de Central				E: Eliminación		S: Selección	
SB: Subserie														
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa														
Nombre: Juan José Pérez Acevedo														
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera														
Nombre: Vida Helena Bautista Romero														
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia														
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020														