1.OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el control de los registros del Sistema de Gestión de A.Z. Construcciones S.A.S.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento son todos los registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST de A.Z. Construcciones S.A.S.

3. DEFINICIONES

Registro. documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, donde se ha diligenciado la información solicitada, esto implica que un formato diligenciado pasa a ser un registro.

Documento. información y su medio de soporte. Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.

Control. el control es primordial en la administración, pues, aunque una organización cuente con magníficos procedimientos, y unos registros eficientes, se requiere de una organización en sus documentos.

Procedimiento. forma específica para llevar a cabo una actividad o un procedimiento.

4. RESPONSABLES

RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO: gerente.

RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO: responsable de Seguridad y Salud en el trabajo designado por la empresa en cada proyecto.

5. DOCUENTOS RELACIONADOS: Legislación vigente. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

DILIGENCIAMIENTO: los registros se diligenciarán empleando el formato adecuado, que deberá ser establecido en el procedimiento de referencia.

ARCHIVO

El archivo de los registros deberá garantizar su identificación los cuales serán archivados en el Dropbox en la carpeta del componente, en la subcarpeta "Registros" de los requisitos correspondientes, permitiendo ubicarlos con eficiencia.

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 organización:

- ✓ Resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores.
- ✓ Conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- ✓ 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;
- ✓ Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

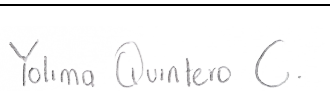
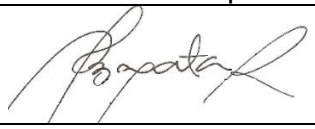
Cuando la organización cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, 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.

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 organización.

REGISTROS

PRO-SST-14 Procedimiento para el Control de Documentos

GESTION DEL CAMBIO

SG-SST	DOCUMENTO	REVISO Y APROBRO
Nombre	Yolima Quintero C.	Álvaro Delio Zapata
Firma		
Fecha	Agosto 01 de 2023	Agosto 15 de 2023