CONSERVACION O RETENCION DOCUMENTAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

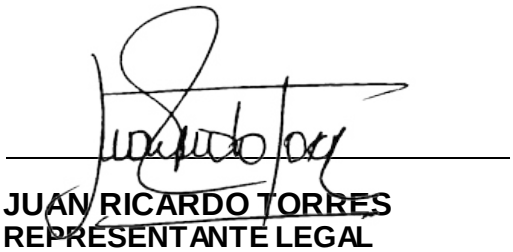
El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros, exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores que estarán en custodia del Médico Especialista en Salud Ocupacional o SST y/o la IPS prestadora del servicio.

La conservación o retención documental se realizará en forma electrónica (algunos procedimientos y protocolos, pagos y afiliaciones) y también se tendrán archivos físicos, estos serán guardados año a año en cajas marcadas y dispuestas en estantes o mobiliario adecuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del DUT 1072/15, garantizando la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros serán conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabador con la empresa:

1. Resultados de perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
2. 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 SST
3. Registros de actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST
4. Registro del suministro de EPPS
5. Afiliaciones a las diferentes entidades ARL, EPS, AFP y CCF

Firma en aprobación:



JUAN RICARDO TORRES
REPRESENTANTE LEGAL