

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																			
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2028		FECHA		28/05/2020							
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			

02		ACTAS																			
02	09	Actas de Comité de Convivencia Laboral				Gestión del Talento Humano				X		3	17	X						Subserie documental que evidencia el proceso conciliatorio cuando se presentan denuncias por presunto acoso laboral en la entidad, conforme a lo establecido en la ley 1010 de 2006, y la resolución 2292 de 2012. Vencido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, para su conservación permanente por cuanto desarrolla valores secundarios y sirve de referencia histórica.	
		• Citación a comité								X											
		• Agenda de reunión								X											
		• Quejas								X											
		• Solicitud de conciliación								X											
		• Acta de conciliación								X											
		• Acta de comité de convivencia laboral								X											
		• Informe trimestral del comité convivencia laboral.								X											
02	21	Actas de Comité Nacional de Seguridad Vial				Gestión del Talento Humano				X		3	17	X						Agrupación documental que evidencian la planeación, seguimiento a las acciones emprendidas en el desarrollo de la aplicación de la política de seguridad vial, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2012 Artículos 1° y 55°, Ley 1503 de 2011 Artículo 12°, Resoluciones 1565 de 2014 Ministerio de Transporte y	
		• Citación								X											
		• Agenda								X											
		• Informe de mantenimiento de vehículos								X											
		• Concepto médico de conductor								X											
		• Solicitud de inclusión en el plan vial								X											
		• Solicitud de observación de organizaciones sindicales								X											
		• Informe de inspección vehicular planeada								X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2028		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Informe del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Lista de asistencia Acta 			X											880 de 2015 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central para su conservación total, por cuanto contiene valores secundarios para la investigación referente a las estrategias sobre el comportamiento humano, estado y mantenimiento de los vehículos.
02	25	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) <ul style="list-style-type: none"> Citación Investigación de accidente de trabajo Informe de inspección Informe de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Copia de los informes de mediciones higiénicas Informe de organización sindical Informe de convocatoria elección Copasst Nacional Lista de asistencia 	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X							Agrupación documental que evidencian la planeación, seguimiento y acciones emprendidas en el desarrollo de este comité en la Dirección General. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 y Resolución 1683 de 2012 SENA, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central en donde

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA		1-2028		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE			PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Acta 			X											agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto contiene valores secundarios para la investigación sobre accidente de trabajo ocupacionales identificados que engloban la medicina, higiene y seguridad industrial de la entidad.
27		CONVOCATORIAS														
27	06	Convocatorias de Elección de Representantes del COPASST <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Inscripción Formato de verificación de candidato inscrito Instructivo electoral Modelo de voto Designación de jurado Aviso de invitación a compromiso electoral Acta de instalación de mesa Acta de comisión escrutadora Registro de sufragante Actas de escrutinio general Lista general de votante Resultado de notificación de elección Informe de convocatoria elección 	Gestión del Talento Humano		X		3	17		X						Agrupación documental que evidencia el proceso de elección de los representantes de este comité; el tiempo de retención de 20 años, se establece de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y se cuenta en el archivo de gestión a partir de la vigencia siguiente, en la cual se eligieron los representantes de COPASST. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2028		FECHA		28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		Copasst Nacional														cuanto la información queda consolidada en la serie actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Copasst. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conformación oficial del Comité 				X										
30		DERECHOS DE PETICION	Relacionamie nto Empresarial y Gestión del Cliente	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS	X		1	9					X			Los derechos de petición comprenden: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el
		<ul style="list-style-type: none"> Petición Comunicación de traslado por competencia Respuesta a derecho de petición Informe consolidado de atención a derechos de petición 			X											
					X											
					X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2028		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

																			soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.		
36		HISTORIAS CLÍNICAS																	Subserie documental que evidencia los diagnósticos y tratamientos relativos a los riesgos laborales de los trabajadores la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13 sobre la conservación de		
36	02	Historias Clínicas Ocupacionales			Gestión del Talento Humano	Programa de Vigilancia Epidemiológica – riesgo psicosocial	X		5	15		X									
		• Historia						X													
		• Examen médico de ingreso						X													
		• Examen médico periódico						X													
		• Examen médico paraclínico						X													
		• Examen médico de egreso						X													
		• Remisión a Entidad Promotora de Salud (EPS)						X													
		• Registro de medición ambiental						X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2028		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		• Examen a brigadista			X												documentos, los expedientes de las historias clínicas ocupacionales, se conservan por un periodo de veinte (20) años, contados a partir que cese la relación laboral del trabajador con la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39		INFORMES															
39	11	Informes de Gestión			X		1	2		X							Agrupación documental que evidencian la gestión del Grupo, el informe se remite al despacho del Director de área respectivo, para ser consolidado y enviado a la Dirección de Planeación y
		• Informe de gestión			X												
		• Informe de seguimiento			X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2028		FECHA		28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

																	Direccionamiento Corporativo en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de gestión anual institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39	36	Informe trimestral del comité convivencia laboral.				X		2	3	X							Subserie documental que evidencia la gestión de las quejas presentadas por los trabajadores de la entidad y los seguimientos de casos y recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con lo establecido en el Numeral 10,
		• Queja				X											
		• Informe trimestral				X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2028		FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

																								del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 del ministerio de Trabajo y la Resolución 1356 de 2012 que modifica parcialmente la resolución 652 de 2012. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva por cuanto genera valores secundarios de investigación.
40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión Documental	Organización de archivos de gestión, central e histórico																				
40	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión			X			2		8													X	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2028		FECHA	28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> Estadística de accidentalidad Validación perfil de seguridad y salud en el trabajo perfiles epidemiológico de salud de los trabajador 			X											agotado su tiempo total se conserva por cuanto contiene valores históricos.
51		PLANES														
51	15	Planes de Emergencias	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X							Agrupación documental que evidencian las actividades programadas con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y su porcentaje de cumplimiento a nivel nacional. De conformidad con el Artículo 2.2.4.6.13 Decreto 1072 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente por cuanto genera valores secundarios para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores frente a una emergencia en los diferentes momentos de la historia de la entidad.
		<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia capacitación Registro de vinculación brigadista Entrega dotación brigadista 			X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2028		FECHA			28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			

51	20	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Gestión del Talento Humano			X		3	17	X						
		• Plan prevención				X										
		• Mapa de riesgo				X										
		• Registro de divulgación				X										
		• Informe de simulacro				X										
		• Estadística de cumplimiento				X										

Agrupación documental que evidencia las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de conformidad con el Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva en forma permanente, por cuanto contiene las actividades que se deben ejecutar frente a una emergencia, sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2028		FECHA		28/05/2020						
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE					PROCESO		PROCEDIMIENTO		P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO				
						P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D						
51	21		Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión del Talento Humano		X		3	17	X							Agrupación documental que evidencia una serie de actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con objetivos más generales, como prevenir la enfermedad laboral o minimizar algún peligro detectado. Atendiendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.13 numeral 14; Artículo 2.2.4.6.21, numeral 6; artículo 2.2.4.6.22, numeral 5; artículo 2.2.4.6.24, parágrafo 2. - y el Artículo 2.2.4.6.25 numeral 7. Artículo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente por cuanto contiene valores			
			• Batería			X														
			• Informe			X														
			• Formato de inspección planeada			X														
			• Formato lista de verificación de condiciones inseguras en área			X														
			• Informe epidemiológico			X														
			• Formato lista de verificación condiciones inseguras			X														
			• Formato inspección puesto de trabajo			X														
			• Formato de inspección planeada			X														
			• Formato inventario de sustancias químicas			X														
			• Permiso de trabajo en alturas			X														
			• Inspección de puesto de trabajo en alturas			X														
			• Hoja de vida de equipo de altura			X														
			• Procedimiento de trabajo en alturas			X														
			• Inventario actividades en alturas			X														
			• Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)			X														
	• Soporte a planes de acción	X																		
	• Plan de acción a no conformidad	X																		

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018
 Convalidadas AGN Mayo 2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2028		FECHA		28/05/2020		
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de accidente Registro de asistencia de formación a capacitación y entrenamiento 			X											secundarios para la investigación sobre el comportamiento de la seguridad de los trabajadores.
					X											


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------