



Plan Nacional de Educación **Multimodal** en SST 2026

Talentos que **hacen país**

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN DE PELIGROS EN EL SECTOR MANUFACTURA

SESIÓN 1: IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SG-SST Y SU TABLA DE RETENCIÓN



Josseph Sanabria

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN DE PELIGROS EN EL SECTOR MANUFACTURA



Josseph.Sanabria@gmail.com



3125171266

Perfil profesional:

Ingeniero Químico, Tecnólogo en Salud Ocupacional, Especialista en Gerencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia de más de 15 años en actividades de asesoría, consultoría y coordinación del SG SSt. Docente Universitario, Evaluador de Competencias Laborales e Instructor SENA.



Ruta del conocimiento



01

**SESIÓN 1:
IMPORTANCIA DEL
ARCHIVO DOCUMENTAL
DEL SG-SST Y SU TABLA
DE RETENCIÓN**



02

**SESIÓN 2:
LA DEFINICIÓN DE "CENTROS
DE TRABAJO" PARA LA
CONFORMACIÓN DE LOS
COMITÉS DE CONVIVENCIA
LABORAL - RESOLUCIÓN 3461
DE 2025**



03

**SESIÓN 3:
EL ANÁLISIS DE TAREA
CRÍTICA - NTC 4116 - EN EL
SECTOR MANUFACTURA**



04

**SESIÓN 4:
EL PROGRAMA DE
SEÑALIZACIÓN COMO
MEDIDA DE CONTROL
ADMINISTRATIVO EN
EMPRESAS DEL SECTOR
MANUFACTURA**

Ruta del conocimiento



05

SESIÓN 5:
ELABORACIÓN E
IMPLEMENTACIÓN DEL
PROGRAMA DE RIESGO
MECÁNICO PARA EL
SECTOR MANUFACTURA



06

SESIÓN 6:
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN
DE INSPECCIONES EN EL
SECTOR MANUFACTURA -
CASO PRÁCTICO



07

SESIÓN 7:
EL PLAN DE AUDITORÍAS
INTERNAS EN EL SG-SST
REQUISITOS E
IMPLEMENTACIÓN



08

SESIÓN 8:
ELABORACIÓN DE PLANES
DE ACCIONES PREVENTIVAS
Y CORRECTIVAS EN EL SG-SST
- RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

Evaluémonos









**“Los archivos no relumbran,
pero son minas de oro”**

Angeles Magdaleno,
Historiadora Mexicana



Contenido

-  **01.** Antecedentes normativos y Glosario para la conservación documental..
-  **02.** Archivo General de la Nación. Las TRD y la conservación documental
-  **03.** La producción de documentos en el marco de la ISO 9001 v. 2015
-  **04.** La conservación documental en el SG SST.

-  **05.** Los tipos de documentos que se producen en el SG SST y su clasificación
-  **06.** Documentos físicos y documentos electrónicos en el SG SST



01.

Aplicar las normas definidas para la conservación documental del AGN a la documentación del SG SST.

02.

Relacionar los componentes definidos en la ISO 9001 para la elaboración de documentos del SG SST

03.

Identificar los diversos tipos de documentos que constituyen las evidencias de la implementación del SG SST

Objetivo



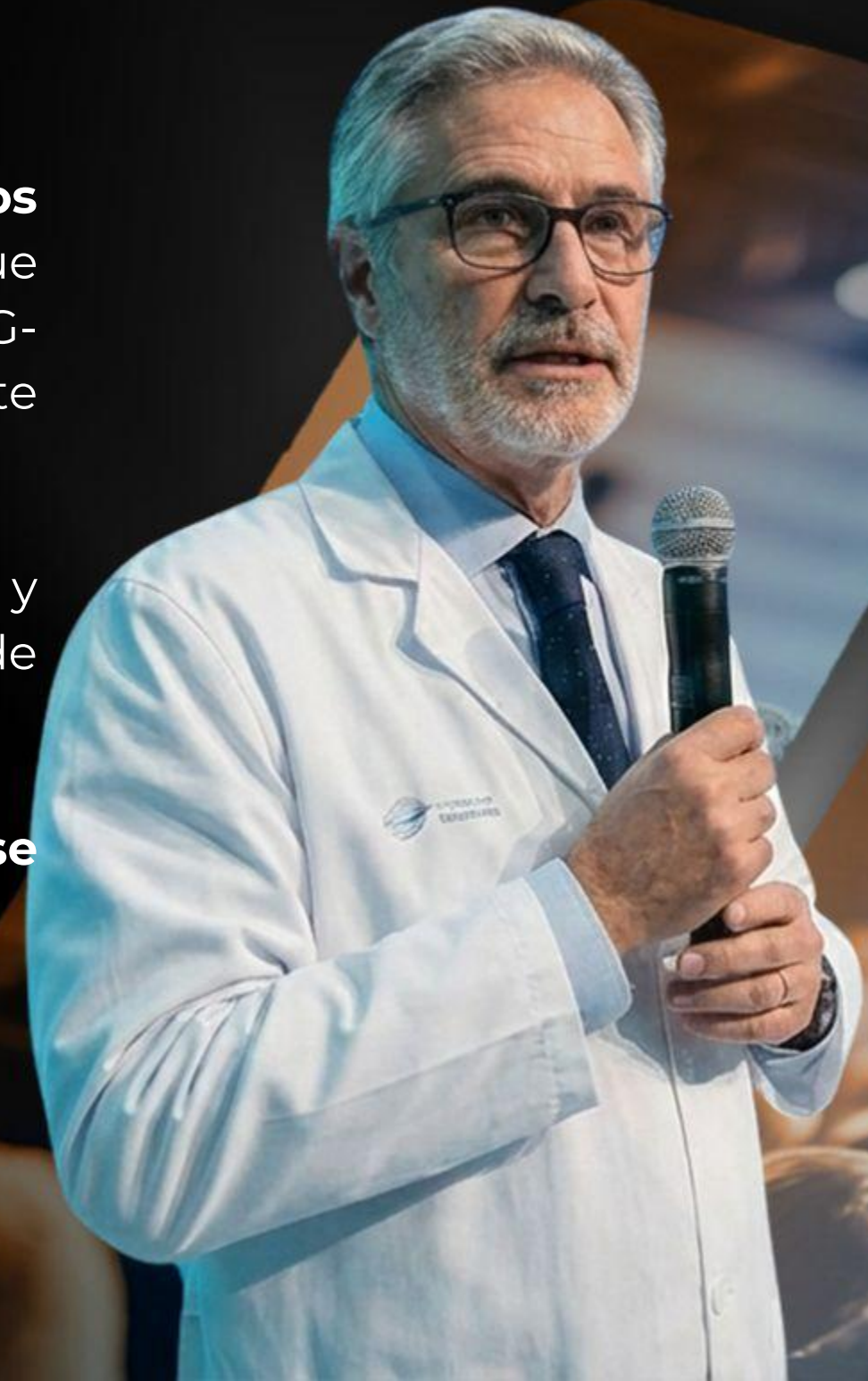
Antecedentes normativos

SST y Archivo General de la Nación.

Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. 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.

El **responsable del SG-SST** tendrá acceso a todos los documentos y registros **exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales** de los trabajadores (cuando no sea Médico Ocupacional)

La conservación puede hacerse **de forma electrónica** siempre y cuando **se garantice la preservación** de la información.



Antecedentes normativos

SST y Archivo General de la Nación.

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

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores;
2. Cuando la empresa 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, espirometrías, 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;
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo;
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

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 empresa.

Archivo General de la Nación

Gestión y Conservación Documental

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado (Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”).

Circular Externa 3 de 2015 Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental .

Acuerdo No. 004 (30 abr 2019), Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD



TERMINOLOGÍA

Conservación documental

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: **historias laborales**, contratos, **actas** e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.



Elaboración de una TRD

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente del proceso al cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

ESTANDAR
P – Recursos
P - Gestión Integral del SG SST
H - Gestión de la Salud
H - Gestión de Peligros y Riesgos
H - Gestión de Amenazas
V - Verificación del SG SST
A – Mejoramiento



Definición de series y subseries documentales

Una vez identificadas las series y subseries documentales, y asignada su denominación, la entidad podrá agregar en sus TRD una definición de las series y subseries, en la cual se establezca:

- i. **tipo de actividad o función productora** (puede abarcar varias series).
- ii. **nombre de la serie /subserie.**
- iii. **descripción:** detalle de las funciones o actividades que producen los documentos de cada serie/subserie, incluida su finalidad o propósito derivado de los trámites o actuaciones, y
- iv. **tiempo de retención**



Ejemplo

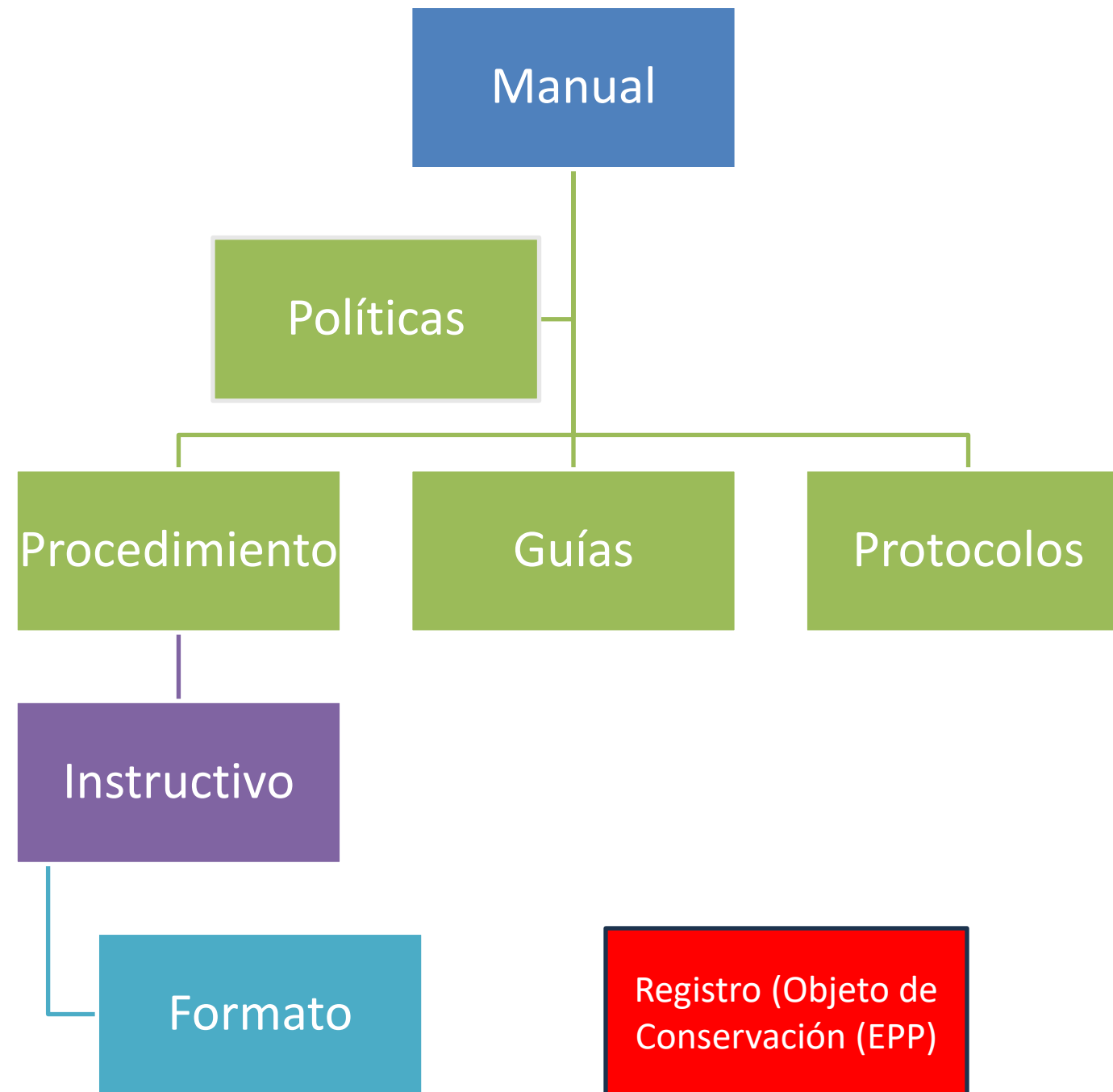
Código		Tipo documental	Soporte		Retención		Disposición final		
Serie	Subserie	Descripción	Físico	Elect	Archivo Gestión	Archivo central	CT	S	E
01		Actas							
	01	COPASST	X	X	1	10			X
	02	CCL	X	X	1	20	X		
02		Informes							
		Inspecciones		X	1	5			X
		Mediciones ambientales		X	2	20	X		

Producción documental (ISO 9001) – Norma Cero

Tipo de documento	Descripción
Manual (Lineamiento – Obligatorio)	Herramienta técnica en la que se expone el modo como deben ejecutarse las funciones y las acciones para lograr un objetivo determinado.
Protocolo (Orientativo)	Es el documento que contiene los pasos a seguir secuencialmente para llevar a cabo un plan. Es, en realidad, el desglose de un plan. Debe contener las acciones a implementar, en secuencia; cada una de ellas debe apuntar hacia un objetivo definido.
Guía (Orientativo)	Ofrece consejos o recomendaciones sobre una materia específica. Como su nombre lo indica, tiene como principal objetivo señalar unos parámetros o patrones que deben tomarse en cuenta para realizar una actividad.
Procedimiento (Obligatorio)	Conjunto de acciones que se deben llevar a cabo siempre de la misma manera, para conseguir el mismo resultado, en el marco de las mismas circunstancias.
Instructivo (Orientativo)	Plasma la forma como funciona algo en particular
Formato	Estructura predeterminada, que define la forma en que se registra, se guarda y se presenta algo. El formato cumple con unas características técnicas y formales, que lo hacen apto para contener y transmitir una información específica.
Registro	Anotación, relación o inscripción de un dato, dentro de un formato
Política	Guía de acción global, que orienta a los miembros de la organización sobre la conducta general a seguir, en el área a la cual se aplique



Producción documental (ISO 9001) – Norma Cero



Documentos internos y externos

Internos	Externos
Generados al interior del proceso	Generados por entes externos a la empresa que tiene injerencia en el proceso
Manuales Protocolos Procedimientos Formatos Registros (Matrices)	Certificados médicos ocupacionales Autoevaluación diagnóstica Informes de mediciones ambientales Fichas de datos de Seguridad Conceptos de la ARL

Bibliografías

- Archivo General de la Nación.
<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/>
- ISO 9001 V. 2015
- Normativa legal en SST.

Evaluémonos



Preguntas



Recuerda que Positiva tiene para ti:



posipedia

<https://www.posipedia.com.co/>



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OvAs



Guías



Mailings



Videos



¿Quieres profundizar tus conocimientos y potenciar tus competencias en SST?

¡Capacítate y fortalece la seguridad de tu empresa!

CURSOS

**VIRTUALES SG-SST
DE 50 Y 20 HORAS**

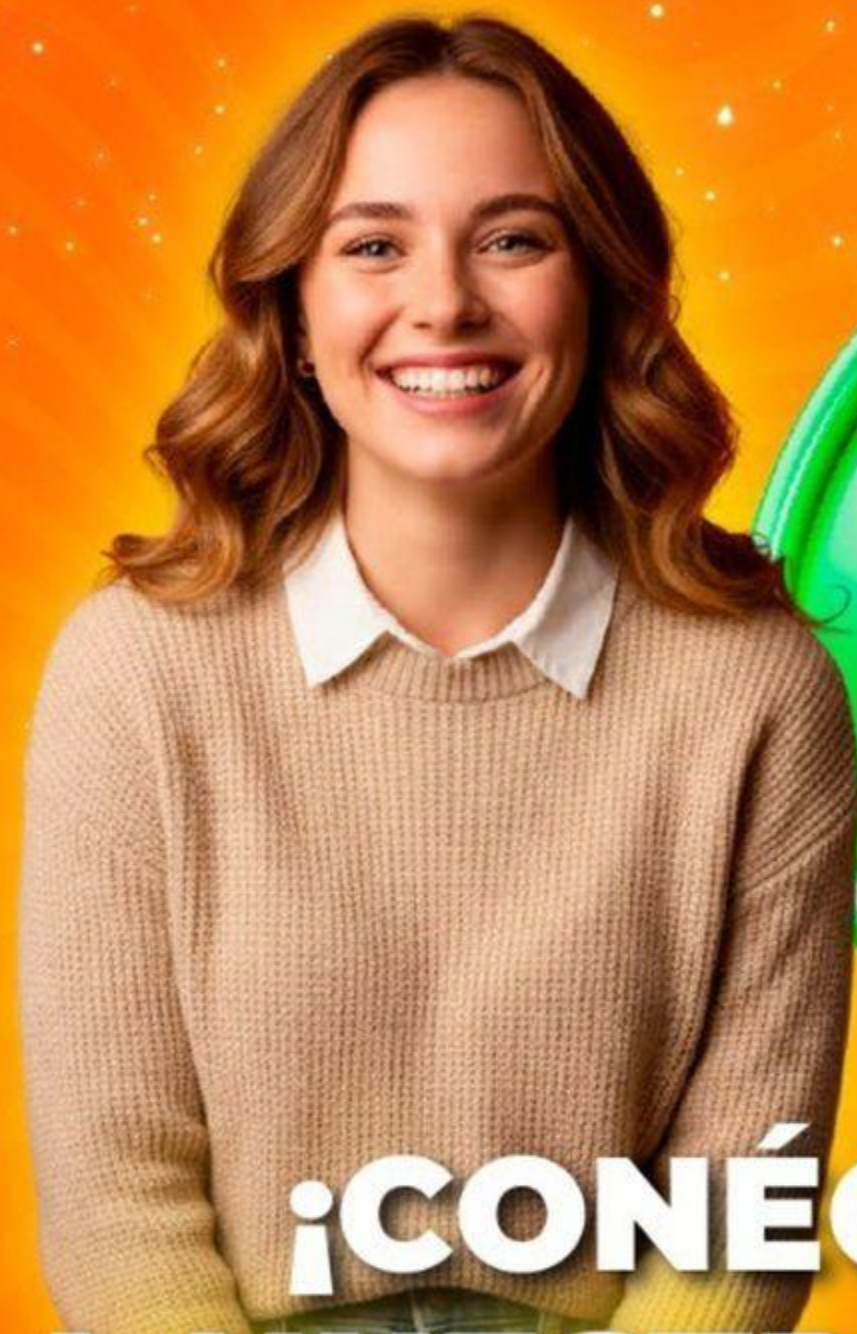
Escanea e insíbete



Para trabajadores de todas las empresas, áreas y sectores.

¡TE ESPERAMOS!





**¡CONÉCTATE
A NUESTRO CANAL
de WhatsApp!**

POSITIVA PREVENCIÓN



Descubre campañas, novedades y tips en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que te ayudarán a fortalecer tu bienestar y la cultura de prevención laboral.

**¡Únete y sé parte de la
comunidad de Positiva!**

¡Síguenos en nuestra COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código QR para entrar
a nuestro Canal de Whatsapp