



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

Talentos que **hacen país**

Comunidad Nacional de Conocimiento en

Gestión de Comités Técnicos del SG-SST

Talentos que **hacen país**

SESIÓN 3:

EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DEL SG-SST A 2026 - DEL ARCHIVO FÍSICO A LA TRAZABILIDAD INTELIGENTE



Ánderson Parra Hernández

COMUNIDAD NACIONAL DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE
COMITÉS TÉCNICOS DEL SG-SST



anderson.parrah@udea.edu.co



3147420379

Perfil profesional:

Tecnólogo en salud ocupacional, Médico y Psicólogo.
Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo,
Magíster en Administración en Salud.
Docente universitario, Instructor de simulación y Asesor
empresarial en gestión de la SST, Medicina Laboral y Readaptación
y Reintegro laboral en diferentes sectores económicos.



Ruta del conocimiento

01

SESIÓN 1:
TRÁMITE DE SITUACIONES
CONFLICTIVAS - EL NUEVO
ENFOQUE
TRANSFORMADOR DE LA
RESOLUCIÓN 3461 DE 2025

02

SESIÓN 2:
¿EN QUÉ VAMOS CON LOS
COMITÉS DE CONVIVENCIA
LABORAL? - PROGRESO DE
LA DEMANDA DE NULIDAD
FRENTE A LA RESOLUCIÓN
3461 DE 2025

03

SESIÓN 3:
EVIDENCIA DOCUMENTAL
DE LOS COMITÉS TÉCNICOS
DEL SG-SST A 2026 - DEL
ARCHIVO FÍSICO A LA
TRAZABILIDAD
INTELIGENTE

04

SESIÓN 4:
REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL - MÁS ALLÁ DEL
CUMPLIMIENTO NORMATIVO

05

SESIÓN 5:
PRINCIPIOS RECTORES DEL
COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL - CELERIDAD,
EFICACIA, IMPARCIALIDAD,
CONFIDENCIALIDAD Y NO
DISCRIMINACIÓN

Ruta del conocimiento



06

SESIÓN 6:
TIPS PARA MEJORAR LA
CONVOCATORIA Y
CONFORMACIÓN DE LOS
COMITÉS TÉCNICOS DEL
SG-SST EN 2026



07

SESIÓN 7:
NUEVAS E INDIVIDUALIZADAS
MEDIDAS PREVENTIVAS Y
CORRECTIVAS DEL ACOSO
LABORAL - TIPS EN SU
IMPLEMENTACIÓN



08

SESIÓN 8:
RECURSOS, SOSTENIBILIDAD
Y EFICIENCIA DE LOS
COMITÉS TÉCNICOS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN -
HACER POSIBLE LO
NECESARIO



09

SESIÓN 9:
LOS SIEMPRE Y NUNCAS (SIS
Y NOS) DE LOS PRIMEROS
AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN
EL ÁMBITO LABORAL PARA
COMITÉS TÉCNICOS

“Lo que no está documentado, no existe”

Principio fundamental en auditoria, calidad y gestión de procesos (ISO 9001)

“*Quod non est in actis non est in mundo*”

“Lo que no está escrito, no existe”

01.

Comprender las generalidades de la gestión documental en SG-SST y su soporte legal aplicada a los Comités técnicos del Sistema de gestión.

02.

Reconocer los elementos funcionales que deben quedar evidenciados en los documentos que soportan los comites técnicos del SGSST

03.

Socializar algunos TIPS y recomendaciones para la elaboración trazabilidad documental de los Comités técnicos

Objetivo

Evidencia documental

“Registro que sirve para demostrar la veracidad de un hecho”.

“Prueba legible determinante de un proceso”.

Son la muestra del cumplimiento de políticas, programas y procedimientos que se mantiene en el tiempo.

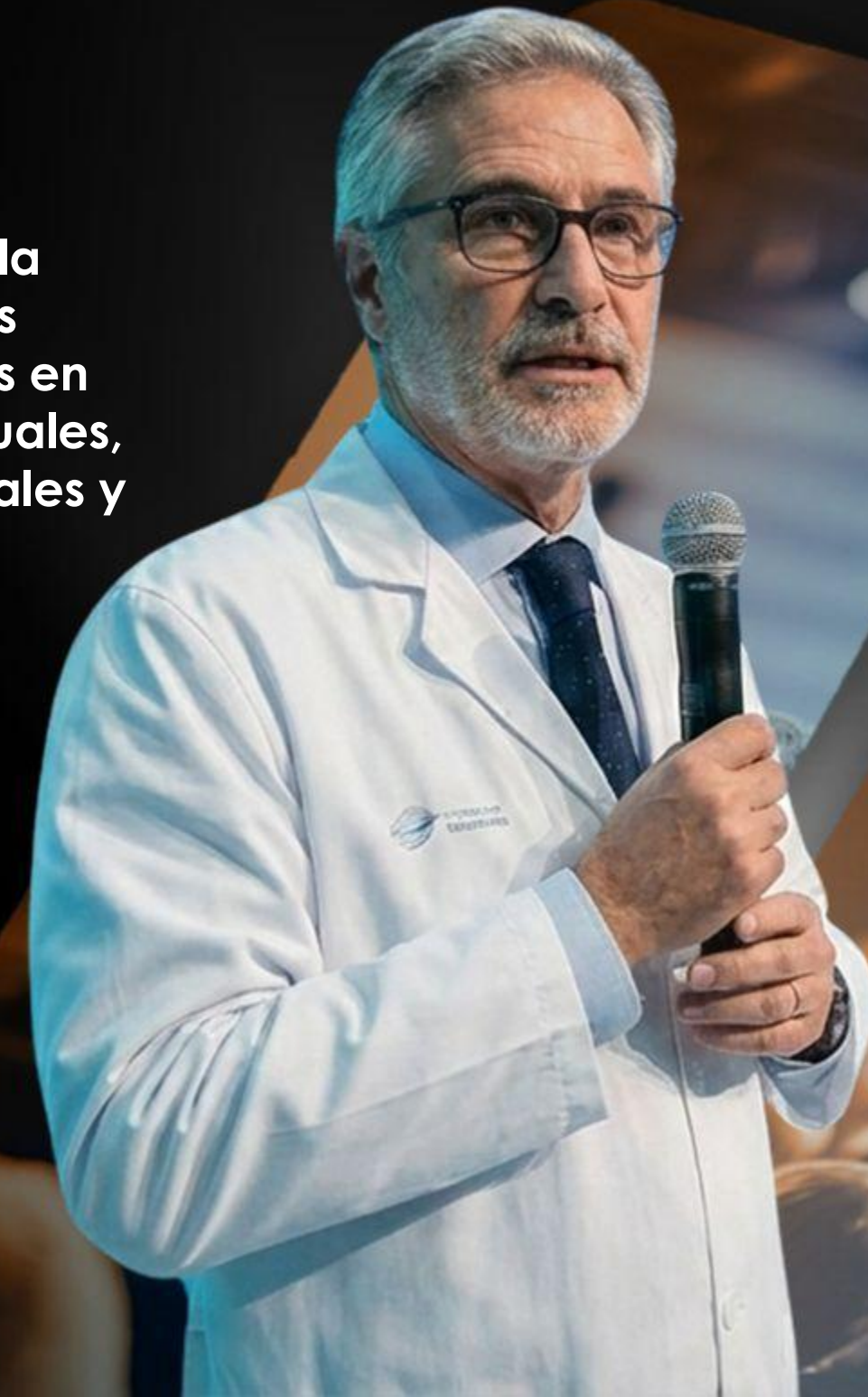
Soporte documental

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y normas técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Busca optimizar procesos, garantizar la seguridad, la confidencialidad, la trazabilidad y el rápido acceso a la información.



¿Qué nos dice la norma?

Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- ... 2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST;
- 5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- 6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo
- ...



IDEA GENERATION



COMMUNICATION



PROBLEM SOLVING



COLLABORATION



¿Qué nos dice la norma?

Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

... 10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST

14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;

16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios...



IDEA GENERATION



COMMUNICATION



PROBLEM SOLVING



COLLABORATION

¿Qué nos dice la norma?

Decreto 1072 de 2015

ARTÍCULO 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

... **PARÁGRAFO 1.** Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de G-SST.

PARÁGRAFO 2. Redactada de manera tal, que sea clara y entendible... Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.



IDEA GENERATION



COMMUNICATION



PROBLEM SOLVING



COLLABORATION

Decreto 1072 de 2015

Conservación de documentos

ARTÍCULO 2.2.4.6.13. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST **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 tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación **puede hacerse de forma electrónica** de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Documentos a conservar mínimo por 20 años:

- Perfil epidemiológico y resultados de exámenes ocupacionales.
- Mediciones higiénicas o del ambiente de trabajo (iluminación, ruido, etc).
- Registros de capacitación, formación y entrenamiento.
- Registro de entregas de EPPs.



Decreto 1072 de 2015

Comunicación.

El empleador debe establecer mecanismos eficaces para:

1. Recibir, **documentar** y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo;
2. Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas; y,
3. Disponer de canales que permitan **recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores** en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.

Función h. Art. 11. Resolución 2013/1986. El COPASST debe... Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los **problemas relativos a la salud ocupacional**. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.



¿Qué nos dice la norma?

Resolución 0312 de 2019

<p>Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST</p>	<p>Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales Plan de emergencias. Evidencias de actividades del COPASST. Afiliación a Seguridad Social. Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales. 	<p>Revisar el archivo con los documentos soporte de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
---	--	--

Archivo

Retención y gestión documental

<p>Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST</p>	<p>Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.</p>	<p>Constatar la existencia de un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.</p> <p>Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles (entendible para el lector objeto), fácilmente identificables y accesibles (para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y pérdida.</p>
---	--	---

Archivo

Archivo : Conjunto de documentos de carácter homogéneos que son producidos en razón de funciones y en el transcurso de su gestión, conservados en un orden para servir de tertimonio e información o como fuentes de historia.
Archivo de gestión, central e histórico.
Público vs privado.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ellos durante su ciclo vital.

Un archivo no es un archivo si no esta clasificado, organizado descrito y accesible.



Tipos de evidencia documental

Privada vs pública.

Central, histórico y de gestión.




¿Cómo organizo los documentos en mi empresa?

Como le quede fácil...

1.1.6. Conformación Copasst 2019-2020
1.1.7. Evidencias de capacitación Copasst
1.1.8. Pendiente Conformación Comité Convivencia laboral
1.2.1. Plan de capacitación anual
1.2.2. Inducción y Reinducción COPASST 2018 2019
2.1.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
2.2.1. Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
2.3.1. Evaluación Inicial de SG-SST

LOGO DE LA EMPRESA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: Versión: Fecha:
<ul style="list-style-type: none"> Política.....2 Organización.....2 Planificación.....2 Aplicación.....2 Evaluación.....2 Auditoría.....2 Mejoramiento.....2 		

LOGO DE LA EMPRESA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: Versión: Fecha:
DOCUMENTO	Click para acceder al documento	
Política de seguridad y salud en el trabajo		

SGSST > Implementación del SGSST

Nombre
1. Planear
2. Hacer
3. Verificar
4. Actuar

Gestor documental electrónico

Clasificación (jerarquización), organización (disponibilidad y Actualización)

Evidencia documental del COPASST

Actas:

Mínimo: 12 actas al año - 25 en su vigencia (Res. 2013 de 1986).

- Soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST-

*Acta de conformación del comité (primera reunión).

¿Existe un formato único de acta o de informe?

El definido por la empresa dentro de su proceso de gestión documental...

“Que quede en acta”



¿Existe un formato único de acta o de informe?

LOGO	RAZÓN SOCIAL - NIT	Código	FO.DE.ST-02
	ACTA DEL COPASST	Versión	02
		Vigencia	Mayo de 2025

ACTA Nro. **XXX**

REUNIÓN: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FECHA: XXXXX
HORA: XXXXX
LUGAR: XXXXX

SESIÓN: Ordinaria Extraordinaria No aplica

ASISTENTES	CARGO

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Revisión de tareas pendientes
4. Desarrollo del Comité (Presentación de informes y temas de acuerdo al plan de trabajo)
5. Propositiones y varios
6. Asignación de tareas

TIPs:

- Identificable y accesible.
- Quórum (Art. 8 Res. 2013/1986).
- Seguimiento a las tareas.
- Custodia.
- Orden y organización.
- Firmadas (presidente y secretario).
- Evidencia de los asistentes.
- **Gestión inteligente.**



Evidencia documental del COPASST

INFORMES:

1. Comunicación, socialización, discusión (y seguimiento) de las políticas institucionales, particular y especialmente, la **política de SST. (Art. 2.2.4.6.5.)**
2. **Plan de trabajo anual** ojalá con proyección presupuestal (recursos). **(Art. 2.2.4.6.8.)**
3. Evidencias de la integración y **comunicación con los trabajadores. (Art. 11 - 2013)**
4. Evaluación y seguimiento al SG-SST **(Art. 2.2.4.6.8. y Art. 11/2013) - INFORME.**
5. Revisión (aportes y sugerencias) del **plan anual de capacitación**. Evidencias de participación. **(Art. 2.2.4.6.11. Pg. 1)**

“Que quede en un documento”



Evidencia documental del COPASST

INFORMES:

6. *Ejercicios de Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos – Resultados de las evaluaciones ambientales.*

INFORME. (Art. 2.2.4.6.15. Pg 3).

7. *Revisión de los indicadores de accidentabilidad y ausentismo.* (Art. 2.2.4.6.20). **INFORME.**

8. *Delegación y participación en las Investigaciones* (Art. 2.2.4.6.32)

9. *Auditoría anual (planeación y ejecución).* (Art. 2.2.4.6.29). **INFORME.**

10. *Rendición de cuentas anual*
– INFORME DE OPERACIÓN ANUAL



“Que quede en un documento”

Evidencia documental del Comité de Convivencia Laboral

Aplican las recomendaciones de forma para las actas del COPASST:
identificable, accesible, quórum, tareas, seguimiento...

Actas: **Mínimo:** 12 actas al año - 25 en su vigencia (Resolución 3461 de 2025)

OJO: Custodia y elaboración.

*Las actas, y los informes, **NO** deben contener los nombres propios de las personas involucradas en situaciones de convivencia laboral.*

“Se recepcionó el caso 069-2025, por lo que se citó a las dos partes involucradas para recepción de la versión libre...”

“Se establecieron acuerdos entre las partes del caso 06-2025”

“Se cerró el caso 034 de 2024 por cumplimiento de los acuerdos por las partes”

“Se cerró el caso 039 de 2024 y se dio traslado a talento humano con copia a la alta dirección por incumplimiento de acuerdos”.



Informes del CCL

- 1.Recomendaciones de medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- 2.Informe anual de resultados de la gestión del comité.
- 3.Informes requeridos por organismos de control
- 4.Seguimiento a las recomendaciones establecidas en situaciones de convivencia y a las dependencias de recurso humano y SST.
- 5.Informe TRIMESTRAL sobre la gestión del comité: quejas, seguimiento a casos y recomendaciones.

Conclusiones

- *"Quod non est in actis non est in mundo"* → **"Documentar todo"**, que cada acción del comité tenga su respectiva evidencia documental y listado de asistencia.
- *Registros legibles, identificables y accesibles.*
- **Las actas e informes deben evidenciar el cumplimiento de funciones y todo el trabajo ejecutado por los comités durante el año.**
- **La gestión documental es una herramienta que se sirve de otras herramientas (I.A.)**



Preguntas



Recuerda que Positiva tiene para ti:



posipedia

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



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVA



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**

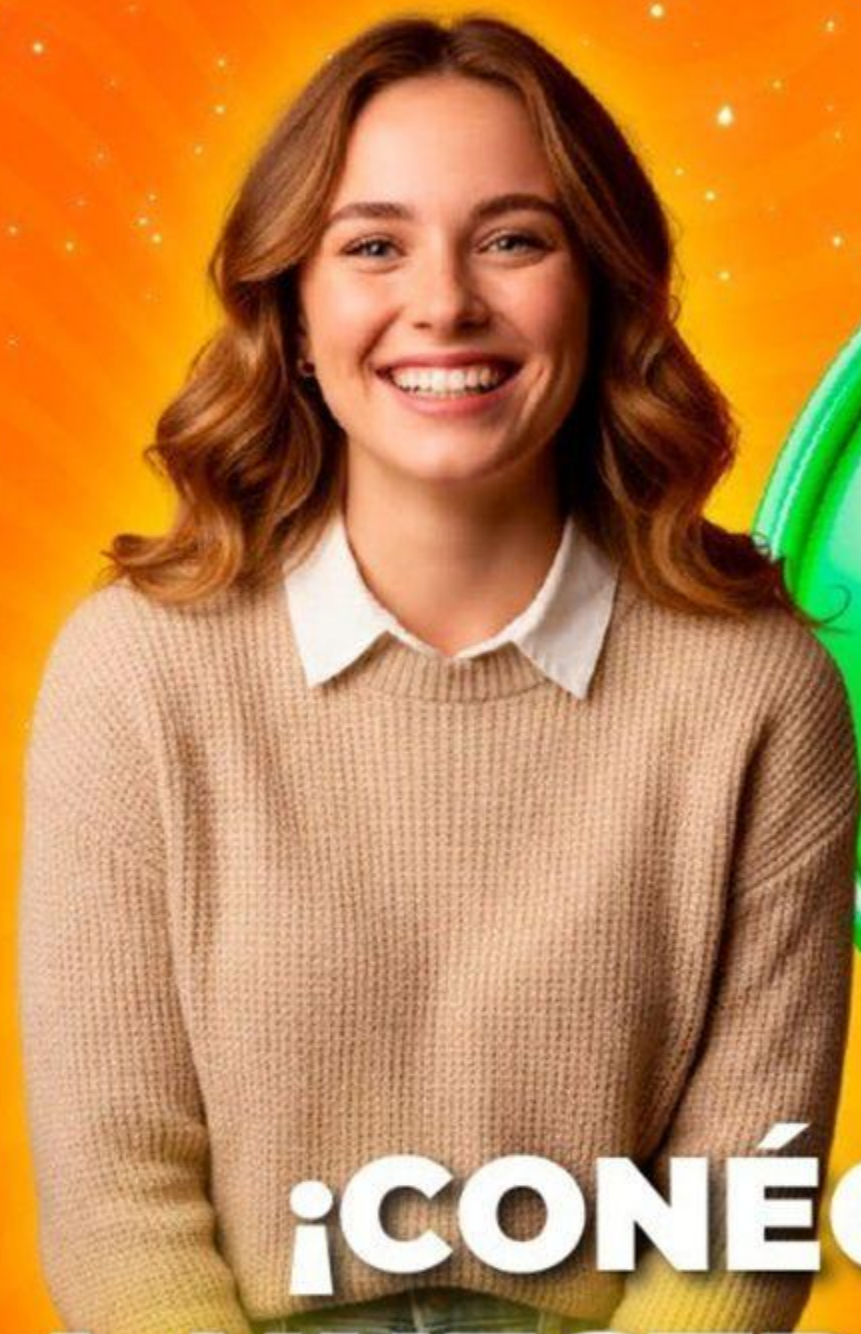
Escanea e insíbete



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