

MACROPROCESO
Efectividad InstitucionalNIVEL 1
Sistema de Calidad InstitucionalNIVEL 2
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
en el Trabajo**Tabla de Contenido**

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD	2
3.1. Directrices	2
4.1. Responsable del Proceso.....	3
4.2. Responsabilidades.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.1. Descripción de actividades - Control de documentación y registros en Seguridad y Salud en trabajo	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
7. RIESGOS.....	6
8. CONTROL DE CAMBIOS	6
9. APROBACIÓN.....	6

MACROPROCESO
Efectividad InstitucionalNIVEL 1
Sistema de Calidad InstitucionalNIVEL 2
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para la elaboración, control y registros relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de los Andes.

2. ALCANCE

El proceso aplica para toda la documentación de los procesos, subprocesos y/o actividades establecidas por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Inicia con la identificación de la necesidad de crear o actualizar los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo, y finaliza con el proceso documento o actualizado, y con la documentación archivada.

3. NORMATIVIDAD

3.1. Directrices

- Decreto 1443 de 2014: Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
 - En el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, relacionado con conservación de los documentos, especifica que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
 - La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.
 - 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:
 - 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 10 trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.
 - 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

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
Efectividad Institucional	Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	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.	
	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	

3.2 RESPONSABILIDADES

4.1. Responsable del Proceso

Jefe del Departamento Médico y Salud Ocupacional

4.2. Responsabilidades

Rector:

- Es responsable de aprobar la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de su compromiso, así como de promover en la organización la prevención de riesgos laborales en la Institución.

Coordinación de Salud Ocupacional:

- Es el responsable con su equipo de trabajo de la elaboración y revisión de los procedimientos e instructivos técnicos relacionados con las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Jefe del Departamento Médico y Salud Ocupacional:

- Es el responsable de habilitar los códigos de los documentos (DMS), de revisar la documentación aplicada al cumplimiento del Sistema de Gestión y realizar el control y la distribución de los mismos.
- En la elaboración de los procedimientos, instructivos y todas las actividades preventivas tendrá el asesoramiento y colaboración de la coordinación del área de Salud Ocupacional.
- Designará en su equipo un responsable sobre la gestión, administración y registro de toda documentación relacionada con la acción preventiva y mantendrá el enlace documental con el Área de salud ocupacional.

Gestor de Salud Ocupacional:

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
Efectividad Institucional	Sistema de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Es el responsable de elaborar, revisar y actualizar documentos siguiendo las pautas del procedimiento de control de la documentación y registros.• Es el responsable de la aplicación del presente procedimiento a todos los casos descritos y lo es igualmente del archivo, de igual forma de revisarlos con la Coordinación de Salud Ocupacional.		

Gestión Documental:

- Es el responsable de la custodia de los documentos teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos.

4. DEFINICIONES

- **Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- **Copia controlada:** Documento que por naturaleza del mismo es necesario entregar una copia, la cual debe estar controlada para entrega de versiones posteriores.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. (Ejemplo: Registros, procedimiento documentado, etc.).
- **Documento controlado:** Documento que por su incidencia es necesario establecerlo, documentarlo, implementarlo y mantenerlo.
- **Documento obsoleto:** Documento que fue revisado, modificado o cambiado por una nueva versión o documento.
- **Documentos de origen externo:** Documento generado por terceros, que incide en el Sistema de Gestión y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y 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.
- **Listado maestro de documentos:** Listado de documentos controlados pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa (dependencia),

MACROPROCESO | NIVEL 1 | NIVEL 2

Efectividad Institucional | Sistema de Calidad Institucional | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Descripción de actividades - Control de documentación y registros en Seguridad y Salud en trabajo

ENTRADA	Necesidad de documentar o actualizar la documentación de todos los procesos
PROVEEDOR	Gestor de Salud Ocupacional
SALIDA	Proceso documentado o actualizado, y archivado
CLIENTE	Departamento Medico y Salud Ocupacional

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Analizar la solicitud de acuerdo a la necesidad de elaborar y/o actualizar la documentación	Se identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo. Se analiza la solicitud de acuerdo a su argumento, con el fin de justificar el objetivo del proceso o los procedimientos.	Gestor de Salud Ocupacional		
2	Elaborar o actualizar de documentos	Se identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar los documentos en materia de seguridad y salud en el trabajo para que el sistema sea eficaz, siguiendo los métodos o técnicas requeridas.	Gestor de Salud Ocupacional		
3	Revisar y aprobar la documentación	El responsable del SG-SST revisará y aprobará el documento antes de ser remitido a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Jefe del Departamento Médico y Salud Ocupacional/ Coordinador de Salud Ocupacional		
4	Enviar los formatos de los procedimientos y documentos	Los borradores de formatos propuestos en medio electrónico para su posterior revisión y aprobación serán remitidos a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Coordinación de Salud Ocupacional		1- Formatos de procedimientos 2- Documentos
5	Archivar documentación	Los registros y documentos del SG-SST deberán ser archivados y conservados según los directrices y lineamientos citados en la sección de normatividad.	Asistente Administrativo de Salud Ocupacional		

MACROPROCESO

Efectividad Institucional

NIVEL 1

Sistema de Calidad Institucional

NIVEL 2

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Solicitar archivar la información a la Oficina de Gestión Documental.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

FTC-45-1-01-01 Control de Documentos 
 PRO-45-1-01-01 Documentación de procesos 

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

- [Decreto 1443 de 2014](#)
- [Decreto 1072 de 2015](#)

7. RIESGOS

ADMINISTRATIVO

Perdida de la documentación de los procedimientos actualizados

LEGAL

Incumplimiento del Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	12/01/2015
	Publicación	20/12/2016

9. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Helen Zaira Martinez Granados	Gestor de Salud Ocupacional	12/01/2015
REVISÓ	Ana Carolina Alvarez Peñuela	Coordinadora de Salud Ocupacional	28/11/2016
APROBÓ	Germán Otálora González	Coordinadora de Salud Ocupacional	16/12/2016