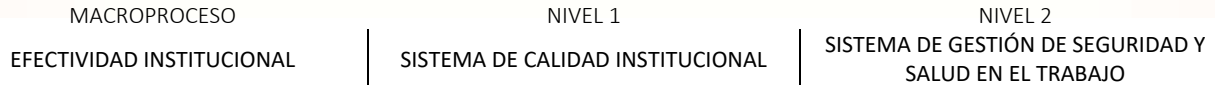


MACROPROCESO  
EFECTIVIDAD INSTITUCIONALNIVEL 1  
SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONALNIVEL 2  
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**Tabla de Contenido**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD .....	2
3.1 Interna.....	2
3.2 Externa .....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
5.1. Diagrama de flujo - Control de Documentación y Registros del SG-SST.....	4
5.2. Descripción de actividades - Control de Documentación y Registros del SG-SST.....	4
6. RIESGOS.....	6
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	6
8. APROBACIÓN.....	6
9. ANEXOS .....	7
Anexo1: Tabla Especificaciones de Contenido Documentos: .....	7
Anexo 2: Tabla de Retención Documental - TRD: .....	9



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, control, actualización, almacenamiento, protección, conservación y disposición final de la documentación y los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Universidad de los Andes, garantizando la integridad, trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

## 2. ALCANCE

Este proceso inicia con la recepción del documento (tanto en formato físico como digital) que ingresa al SG-SST para verificación de su estructura y cumplimiento del estándar institucional, y finaliza con la conservación o disposición final de los documentos y registros conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD). Es aplicable a todos los procesos, dependencias, contratistas y personal que participe en la generación, manejo o uso de información relacionada con el SG-SST.

## 3. NORMATIVIDAD

### 3.1 Interna

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de los Andes.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

### 3.2 Externa

- Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que contiene las disposiciones para el SG-SST.
- Resolución 0312 de 2019: Estándares mínimos del SG-SST (incluye control documental y archivo como parte del estándar mínimo).
- Resolución 40595 de 2022: Metodología del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos (gestión documental, organización y conservación de archivos).
- Acuerdo 060 de 2001 (AGN): Lineamientos para la gestión documental y tablas de retención.
- Ley 1581 de 2012: Ley de Protección de Datos Personales (tratamiento de datos sensibles, confidencialidad).
- Decreto 1377 de 2013: Reglamenta la Ley 1581 de 2012.
- Norma ISO 45001 2018: Referencia internacional aplicable al SG-SST (cláusula 7.5: información documentada).

## 4. DEFINICIONES

**Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos asignados para identificar de manera única un documento dentro del Sistema de Gestión.

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
EFFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Copia controlada:** Versión de un documento oficial cuya distribución y actualización son controladas para asegurar que los usuarios dispongan siempre de la versión vigente.

**Documento:** Información y su medio de soporte, que puede incluir políticas, procedimientos, instructivos, programas, registros u otros documentos relacionados con el SG-SST.

**Documento controlado:** Documento aprobado oficialmente, sujeto a control de versiones, distribución y actualización, que debe mantenerse vigente y accesible para los usuarios autorizados.

**Documento obsoleto:** Documento que ha sido reemplazado, modificado o anulado por una nueva versión, y que debe retirarse del punto de uso y conservarse en el archivo histórico según la TRD.

**Documentos de origen externo:** Documentos generados por terceros (como normas legales, reglamentos técnicos, manuales de fabricantes o fichas de seguridad) que inciden en el SG-SST y deben mantenerse actualizados y disponibles para consulta.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a planificar, manejar y organizar la documentación producida o recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, garantizando su disponibilidad, autenticidad e integridad.

**Listado maestro de documentos:** Relación actualizada de los documentos controlados pertenecientes al SG-SST, donde se registran sus códigos, versiones, fechas, estado y responsables.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso, que detalla responsabilidades, secuencia de pasos, recursos y controles aplicables.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan para transformar entradas en resultados, generando valor para la organización. Los procesos pueden tener alcance institucional o de área.

**Programa:** Conjunto estructurado de actividades planificadas que desarrolla un área o dependencia específica para cumplir objetivos determinados dentro del SG-SST.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o evidencia la ejecución de actividades, decisiones o controles establecidos en el SG-SST.

**Tabla de retención documental:** Instrumento que relaciona las series y tipos documentales producidos o recibidos por una dependencia, estableciendo los tiempos de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final.

MACROPROCESO  
 EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 1  
 SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 2  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1. Diagrama de flujo - Control de Documentación y Registros del SG-SST.

### 5.2. Descripción de actividades - Control de Documentación y Registros del SG-SST.

ENTRADA	Documentos del SG-SST elaborados o actualizados
PROVEEDOR	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo / Líder de proceso
SALIDA	Documentos revisados, aprobados, codificados y controlados / Registros almacenados y custodiados conforme a lo dispuesto en el procedimiento
CLIENTE	Procesos internos que usan la documentación actualizada) de SG-SST

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	
1	Identificar necesidad de elaboración o actualización	Se identifica la necesidad de crear o actualizar un documento del SG-SST (política, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual, proceso, programa, plan, procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, etc.) con base en cambios normativos, institucionales o de mejora continua.	Especialista de SST / Líder de proceso	Correo electrónico / Físico	
2	Elaborar documento	El documento se elabora siguiendo el formato institucional y el estándar adoptado por el SG-SST. Debe incluir nombre, código, versión, fecha, responsable de elaboración, revisión y aprobación.	Especialista de SST / Líder de proceso		Documento borrador
3	Revisar y ajustar documento	El especialista de SST revisa la coherencia técnica, cumplimiento normativo y alineación del documento con los requisitos del SG-SST. Cuando aplique, realiza los ajustes necesarios.	Especialista de SST		Documento revisado
4	Validar y aprobar documento	El gerente de bienestar y desarrollo humano, o quien este delegue, aprueba formalmente el documento, garantizando su validez institucional antes de ser publicado. <i>Si el documento no es aprobado, se devuelve al especialista de SST para realizar los ajustes requeridos.</i>	Gerente de Bienestar y Desarrollo Humano		Documento aprobado
5	Codificar e identificar documento	Una vez aprobado el documento, se codifica con el sistema alfanumérico que identifique su tipo y proceso ( <i>Ver anexo 1</i> ), determinado por el responsable asignado y definido en el Codificador de Documentos del SG-SST.  El documento aprobado queda disponible para su publicación y distribución interna.	Especialista de SST		Documento codificado
6	Controlar versiones	Toda modificación genera una nueva versión consecutiva. Se registra el cambio en el apartado de "Control de cambios" indicando la versión, actualización y fecha.	Especialista de SST	SharePoint	Documento

MACROPROCESO		NIVEL 1		NIVEL 2	
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
		Las versiones obsoletas se retiran del punto de uso y se archivan en carpeta de "Documentos no vigentes".			
7	Distribuir y garantizar acceso controlado	<p>El documento vigente se publica en el repositorio institucional (SharePoint, intranet o carpeta corporativa).</p> <p>Se garantiza la confidencialidad de documentos con datos personales o sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012. Se evita la reproducción o divulgación no autorizada de documentos que contengan información médica, evaluaciones o datos de trabajadores.</p>	Especialista de SST	SharePoint / Intranet / Carpeta corporativa	Documento
8	Controlar documentos y registros	<p>Se realiza el control de los documentos (para mantener su vigencia y evitar confusión con versiones anteriores) y de los registros (para proteger la información generada y evidenciar cumplimiento) del SG-SST.</p> <p>Los registros se diligencian en formatos vigentes y se conservan según la <i>Tabla de Retención Documental TRD (Ver anexo 2)</i>. Se protegen contra pérdida, deterioro o acceso indebido. En el caso de registros con datos personales sensibles (como historias clínicas ocupacionales o resultados de exámenes médicos) deben guardarse bajo custodia del médico laboral o entidad responsable, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.</p>	Especialista de SST	SharePoint	Listado Maestro Control de Documentos
9	Conservar documentos y registros	<p>Los documentos y registros del SG-SST se conservan según la <i>Tabla de Retención Documental TRD (Ver anexo 2)</i>. La conservación puede realizarse de forma física o electrónica, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 siempre que se garantice la integridad y preservación de la información.</p> <p>Estos se deben conservar por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que finaliza la relación laboral del trabajador, salvo disposiciones especiales como las del PESV que deben almacenarse al menos por cinco (5) años o las inspecciones pre-operacionales por un (1) año.</p>	Asistente de SST / Especialista de SST	SharePoint	TRD / Listado Maestro Control de Documentos
10	Disponer o eliminar documentos y registros	<p>Cumplido el tiempo de retención, se aplica la disposición final establecida en TDR: conservación, transferencia o eliminación.</p> <p>La eliminación de documentos y registros requiere acta formal y autorización del responsable del SG-SST y del área de archivo.</p>	Asistente de SST / Especialista de SST	SharePoint	Acta de eliminación / TRD

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
EFFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

11	Controlar documentos de origen externo	En paralelo, los documentos externos relevantes (normas legales, reglamentos técnicos, fichas de seguridad, manuales de fabricantes, etc.) se identifican, se actualizan y se mantienen disponibles para su consulta en el Listado Maestro de Control de Documentos y la Matriz Legal.	Asistente de SST / Especialista de SST	Matriz Legal / Listado Maestro Control de Documentos
		Nota: Esta actividad aplica únicamente a los documentos de origen externo utilizados como referencia en el SG-SST. No sigue el mismo flujo de codificación, aprobación ni versión que los documentos internos.		

## 6. RIESGOS

Se está adelantando la gestión de riesgos y se tiene prevista su actualización para el 2026

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	12/01/2015
	Publicación	20/12/2016
1	Actualización de SO a SST	17/02/2020
2	Inclusión de almacenamiento de información en Intranet / SharePoint	02/09/2021
3	Actualización del Departamento médico a GHDO, del cargo Gestor SST a Especialista SST y del cargo Coordinador SST a líder SST	26/06/2023
4	Se realiza actualización de flujograma de procesos y descripción de actividades.	12/08/2024
5	Actualización a plantilla ficha técnica NVL 3, se definen la descripción de las actividades conforme a la normatividad relacionada, se modifica objetivo, alcance y se incluye anexo 1 y 2.	07/10/2025

## 8. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Helen Zaira Martínez Granados	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo	12/01/2015
ASESORÓ	Guillermo Andrés González	Profesional de producto ARL Axa Colpatría	26/06/2023
ACTUALIZÓ	Cesar Julian Soler Aguirre	Especialista SST	12/02/2024

MACROPROCESO	NIVEL 1	NIVEL 2
EFFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISÓ	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	13/02/2024
APROBÓ	Paola Constanza Daza Lucena	Gerente de Bienestar y Desarrollo Humano	13/02/2024
ACTUALIZÓ	Cesar Julian Soler Aguirre	Especialista Seguridad y Salud en el Trabajo	12/08/2024
REVISÓ	Ana Carolina Álvarez	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	23/08/2024
	Juan David Castillo Sanabria	Analista de Planeación	12/08/2024
APROBÓ	Paola Daza Lucena	Gerente de Bienestar y Desarrollo Humano	26/08/2024
ASESORÓ	Cindy Lorena Vela Herrera	Profesional de producto ARL Axa Colpatría	07/10/2025
ACTUALIZÓ	Cesar Julián Soler Aguirre	Especialista SST	07/10/2025
REVISÓ	Nicolle Mancipe Calderón	Analista de Procesos	05/11/2025
	Ana Carolina Álvarez Peñuela	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	12/12/2025
APROBÓ	Catherine Jaller Peña	Gerente Médica y de Experiencias en Salud	06/01/2026

## 9. ANEXOS

### Anexo1: Tabla Especificaciones de Contenido Documentos:

\* (NO) – SI – OPC. (OPCIONAL)

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	DEFINICIONES	NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	RIESGOS	CONTROL DE CAMBIOS	APROBACIÓN	ANEXOS	INDICADORES
Políticas	Declaración formal o directrices de la alta dirección (ej. Política de SST etc.), que deben ser coherentes y como marco de referencia para	*	*	*	*	*	*	*	SI	SI	*	*

MACROPROCESO  
 EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 1  
 SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 2  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	establecer los objetivos.												
Manual	Documento que describe el alcance, estructura, interacción de procesos y responsabilidades.	SI	SI	SI	SI	*	*	*	SI	SI	SI	OPC.	
Programa	Conjunto de actividades planificadas para cumplir un objetivo específico.	SI	SI	OPC.	SI	SI	OPC.	OPC.	SI	SI	SI	SI	
Planes	Documentos tácticos o específicos (ej. Plan anual de trabajo en SST, plan de emergencias, plan de auditorías). Su contenido debe estar alineado con los programas y objetivos del sistema.	SI	SI	OPC.	OPC.	SI	OPC.	OPC.	SI	SI	SI	OPC.	
Procedimiento	Describen el qué, quién, cuándo y cómo se realiza una actividad o proceso (ej. Control de documentos, gestión de incidentes, control operacional).	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	*	
Instructivos/Protocolos	Detallan el cómo ejecutar una tarea específica. El protocolo puede tener connotación técnica o sanitaria (ej. protocolo de bioseguridad, instructivo de uso de EPP).	SI	SI	OPC.	OPC.	SI	*	*	SI	SI	OPC.	*	
Formatos/Registros	Evidencias objetivas del cumplimiento (ej. actas, listas de verificación, reportes, inspecciones). Deben controlarse según este procedimiento.	*	*	*	*	*	*	*	SI	SI	*	*	

MACROPROCESO  
 EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 1  
 SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 2  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Anexo 2: Tabla de Retención Documental - TRD:

SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO	NORMATIVIDAD	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES / PROTECCIÓN DE DATOS
Actas del COPASST	Actas, convocatorias, listas de asistencia, planes de trabajo	D.1072/15, R.0312/19	5 años	Permanente	Conservación histórica	Contiene datos personales de trabajadores
Evaluaciones Médicas Ocupacionales y Vigilancia Epidemiológica	Exámenes de ingreso, periódicos, de retiro, seguimiento, vigilancia por factores de riesgo	D.1072/15 art.2.2.4.6.13	2 años	18 años adicionales	Conservación (20 años total)	Datos sensibles: tratamiento según Ley 1581/12
Capacitaciones SST y PESV	Registros de asistencia, temarios, certificados, material de apoyo	D.1072/15, R.40595/22	3 años	2 años adicionales	Eliminación o conservación según valor probatorio	Cumplir Ley 1581/12 por datos personales
Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos	Matriz de peligros, evaluaciones, revisiones	D.1072/15	3 años	17 años adicionales	Conservación	Mantener actualizada por cambios en procesos
Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	Reportes, investigaciones, registros de atención, acciones correctivas	D.1072/15 art.2.2.4.6.13	5 años	15 años adicionales	Conservación permanente	Soporte probatorio legal
Inspecciones de Seguridad Industrial	Registros de inspecciones, hallazgos, acciones correctivas	D.1072/15	3 años	17 años adicionales	Eliminación o conservación según valor	Revisar según ciclo de inspecciones

MACROPROCESO  
 EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 1  
 SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

 NIVEL 2  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Entrega de EPP	Listas de entrega y control de elementos de protección personal	D.1072/15	3 años	17 años adicionales	Eliminación si no tiene valor legal	Contiene datos personales
Plan Anual de Trabajo en SST	Planificación, seguimiento y evaluación de actividades SST	D.1072/15, R.0312/19	2 años	8 años adicionales	Conservación	Actualizar anualmente
Plan de Emergencias y Simulacros	Planes, simulacros, registros de participación	D.1072/15	3 años	17 años adicionales	Conservación parcial	Revisar vigencia anual
Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	Plan aprobado, actualizaciones, evaluaciones	R.40595/22 paso 19	3 años	2 años adicionales	Conservación mínima 5 años	Aplican controles de Ley 1581/12
Inspecciones Preoperacionales (Vehículos / PESV)	Registros diarios o previos a operación	R.40595/22 paso 19	1 año	—	Eliminación	Retención máxima 1 año
Indicadores de Gestión SST / PESV	Reportes mensuales, semestrales o anuales	ISO 45001, R.40595/22	3 años	2 años adicionales	Conservación	Mantener trazabilidad
Auditorías Internas y Revisión por la Dirección	Informes, hallazgos, planes de mejora	ISO 45001	2 años	3 años adicionales	Conservación	Soporte del mejoramiento continuo
Control Documental y Registros del SG-SST	Procedimientos, instructivos, formatos controlados	ISO 45001, D.1072/15	Vigente	Hasta ser reemplazado	Eliminación controlada	Asegurar trazabilidad de versiones
Datos Personales y Consentimientos	Formularios, bases de datos, consentimientos	Ley 1581/12	Vigente	Según tratamiento		