 GOBIERNO DE LA VEGA	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CÓDIGO: PRC-SST-002
	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA	VERSIÓN: 005
	CUNDINAMARCA - NIT.: 800073475-1	FECHA: Mayo -2022
		Página 1 de 3
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		

1. OBJETO

Establecer el control de los registros de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA**, a partir del 2022.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento son todos los registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la **ALCALDIA MUNICIPAL**.

3. DEFINICIONES

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Documento: Información y su medio de soporte. Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.

Control: El control es primordial en la administración, pues, aunque una organización cuente con magníficos procedimientos, y unos registros eficientes, se requiere organización en sus documentos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.


4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Representante Legal
Responsable del SG-SST

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Responsable del SG-SST
Profesional SST.

 GOBIERNO DE LA VEGA	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CÓDIGO: PRC-SST-002
	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA - NIT.: 800073475-1	VERSIÓN: 005 FECHA: Mayo -2022 Página 2 de 3
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		

5. LEGISLACIÓN

- ✓ Legislación vigente.
- ✓ Decreto 1072 de 2015
- ✓ Resolución 0312 de 2019.

6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

6.1. Diligenciamiento

Los registros se diligenciarán empleando el formato adecuado, que deberá ser establecido en el procedimiento de referencia.

6.2. Identificación de los registros

Para asegurar la identificación de los registros se empleará lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos **PRC-SST-001**, según el cual los registros representados a través de formatos tendrán una codificación con la siguiente estructura: **FTO-SST-XXX** y **PRG-SST-XXX**.


Tal y como se especifica en el procedimiento anterior, las (XXX) corresponde al consecutivo de los registros.

6.3. Archivo

El archivo de los registros deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

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

- 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, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;
- 2) Cuando la organización 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

 GOBIERNO DE LA VEGA	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CÓDIGO: PRC-SST-002
	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA - NIT.: 800073475-1	VERSIÓN: 005 FECHA: Mayo -2022 Página 3 de 3
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		

monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, 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, como resultado de los programas de Vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el 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 organización.

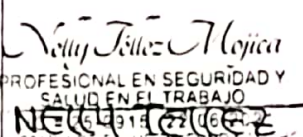
Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

7. REGISTROS

PRC-SST-001 Procedimiento para el Control de Documentos
 FTO-SST-004 Listado maestro de documentos

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Descripción	Fecha
005	Actualización del Documento	5/05/2022

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Nelly Téllez Mojica PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	 Eduardo Nieto González Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	 Eduar Matiz Padilla Alcalde Municipal