

DOCUMENTOS DEL SG-SST

Todos los documentos deben ser responsabilidad del empleador y estar bajo custodia del Responsable de la Implementación del SG-SST. Al igual, el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los documentos relacionados en la siguiente tabla:

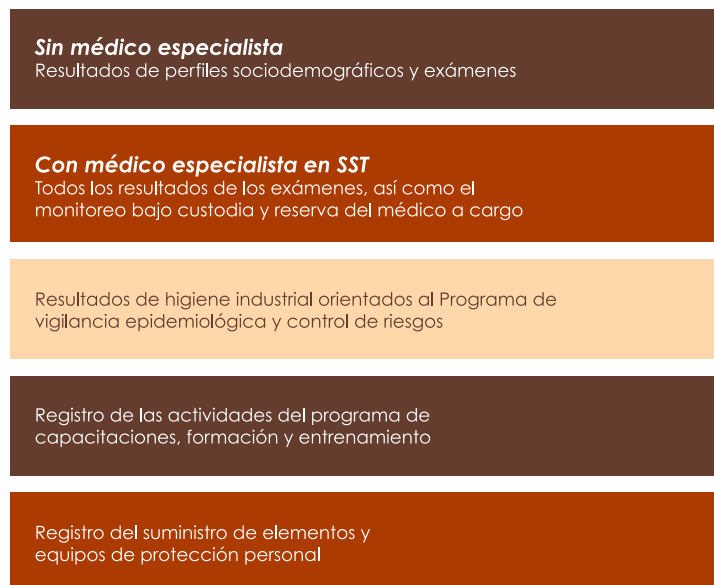
DOCUMENTOS	ACLARACIONES
Política en SST y objetivos	Firmadas por el empleador y deben ser revisados, evaluados y actualizados como mínimo 1 vez al año.
Matriz de Responsabilidades	Identificación de cargos y alcance de cada uno de ellos con relación del cumplimiento del Sistema, desde el Gerente hasta el Contratista y/o subcontratista.
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Desarrollada por el empleador con el compromiso de todos los niveles de la empresa. Los agentes cancerígenos serán considerados Riesgos prioritarios
Programas de Vigilancia Epidemiológica en relación con los riesgos identificados	Comprende la vigilancia de la salud de los trabajadores, así como la del medio ambiente
Plan de Trabajo Anual	Se obtiene de la Evaluación inicial del SG-SST Firmado por el empleador, debe contener objetivos, metas, actividades, responsable, cronograma y recursos
Plan de Trabajo Anual	Debe ser revisada mínimo 1 vez al año y debe asegurarse la participación del COPASST
Programa de capacitación anual con soportes de todos los trabajadores	Capacitaciones orientas a la prevención de Accidentes de trabajo y Enfermedades laborales y a la promoción de la salud
Procedimientos e instructivos de SST Registros de entrega de equipos	Soportan la ejecución la implementación del SG-SST
Soportes y actas de funcionamiento del COPASST	Deben estar disponibles y ser parte de la gestión documental como evidencia de los procesos Reuniones mensuales de forma ordinaria o extraordinaria cuando ocurra un accidente de trabajo.
Investigaciones de incidente, accidentes y enfermedades laborales con soportes	Cumplimiento estricto de Resolución 1401 de 2007 y Decreto 472 de 2015

Requisitos de documentación del SGTO. Decreto 1443 de 2014. Art 12

Fuente: Autor 2015



Cuando se dé por terminada la relación del trabajador, se debe realizar una gestión documental para que los siguientes documentos y registros se conserven por los siguientes 20 años como evidencia.



Gráfica 1. Documentos y registros que se conservan 20 años. Decreto 1443 de 2014, art 13

Fuente: Autor 2015