




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: HSEQ

| OP  | CÓDIGO |     | SERIE DOCUMENTAL     | SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOS DOCUMENTALES                 | Tiempo de Retención (Años) |    | Soporte |   |   | Nivel de Seguridad |   |    | Disposición Final |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|-----|--------|-----|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------|----|---------|---|---|--------------------|---|----|-------------------|---|---|---|---|---------------|
|     | S      | Ss. |                      |                     |                                    | AG                         | AC | F       | E | P | I                  | C | CT | E                 | D | S |   |   |               |
| 600 | 30     |     | CREACIÓN DE FORMATOS |                     | Lista de Asistencia                | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X | Finalizado en tiempo de retención de acuerdo al DECRETO NÚMERO -1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 22.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente 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 decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Estos 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 empresa. Anteriormente (Decreto 1443 de 2014, art. 13). |               |
|     |        |     |                      |                     | Consolidado de Acciones de Mejora  | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Caracterización                    | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Elaboración Procedimientos         | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      | Procesos            | Elaboración Instructivos           | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Ficha Técnica de Indicadores       | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Acta de Reunión                    | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Cronograma de Simulacros           | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Elaboración de Política            | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Programa de Política a Proveedores | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |
|     |        |     |                      |                     | Matriz de Comunicación             | 2                          | 18 | X       | X | X | X                  | X | X  | X                 | X | X | X |   |               |

Elaborado por: 

Validado por:  M. Azeel.  
Responsable de oficina

Aprobado por:   
Comité de archivo



Nota: Se eliminará la totalidad de la [scdfile.documental.com.scd/documentos](http://scdfile.documental.com.scd/documentos).

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: HSEQ

| OP  | CÓDIGO |    | SERIE DOCUMENTAL                                       | SUBSERIE DOCUMENTAL   | TIPOS DOCUMENTALES  | Tiempo de Retención (Años) |    | Nivel de Seguridad |   |   |   |   | Disposición Final |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |  |
|-----|--------|----|--|-----------------------|---|----------------------------|----|--------------------|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
|     | S      | 01 |  |                       |   | AG                         | AC | F                  | E | P | I | C | CT                | E | D | S |  |               |  |
| 600 | 34     | 01 | CREACION Y/O ACTUALIZACION DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES | Nacionales y Exterior | <p>Análisis de listas restrictivas</p> <p>Resultado del oficial de cumplimiento</p>   | 1                          | 9  |                    | X |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los backups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente   |
|     |        |    |  |                       | Evaluación de Riesgos   | 2                          | 18 | X                  | X |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Finalizado el tiempo de retención de acuerdo al DECRETO NUMERO -1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) en su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente 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 |
| 600 | 56     |    | GESTIÓN DE RIESGO                                      |                       | <p>Riesgos Transversales</p> <p>Acciones Preventivas- Correctivas</p> <p>Simulacros para probar medidas de Protección</p> <p>Cronograma de Simulacros</p> <p>Control Riesgos Materializados</p> <p>Correos Electrónicos</p> | 2                          | 18 | X                  | X |   |   |   |                   |   |   |   |  |               |  |

Elaborado por: 

Validado por:  Aprobado por: 

Responsable de oficina

Comité de archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: HSEQ

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL   | SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOS DOCUMENTALES  | Tiempo de Retención (Años) |    | Nivel de Seguridad |   |   |   |   |    |   | Soporte | Disposición Final   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|--|---------------------|---|----------------------------|----|--------------------|---|---|---|---|----|---|---------|---|--|
|        |  |                     |   | AG                         | AC | F                  | E | P | I | C | CT | E |         |   |  |
| 600    | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  |                     | Inspecciones  | 2                          | 3  | X                  |   | X |   |   |    |   | X       | X   | Finalizado el tiempo de retención de acuerdo al DECRETO NÚMERO -1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SSGST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. Protegidos contra daño. Deterioro o pérdida. El responsable del SSGST 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 decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Estos 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. Anteriormente (Decreto 1443 de 2014, art. 13). |
|        |  |                     | Asistencia Pausas Activas   | 5                          | 15 | X                  |   | X |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Evaluación de Simulacro   | 2                          | 3  |                    | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Investigación de Accidentes e Incidentes                                | 5                          | 15 |                    | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Profeslograma   | 5                          | 15 |                    | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Matriz de EPP   | 5                          | 15 |                    | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Formato para Visitas a Puerto   | 1                          | 2  |                    | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Ficha de Seguridad  | 5                          | 15 | X                  | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Elecciones Coopast  | 5                          | 15 | X                  |   |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Encuestas de Morbilidad   | 5                          | 15 | X                  | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los Trabajadores | 5                          | 15 | X                  | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Resultados de exámenes médicos, paraclínicos y recomendaciones          | 5                          | 15 | X                  | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        |  |                     | Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo         | 5                          | 15 | X                  | X |   |   |   |    |   |         | X   | X  |
|        | Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo | 5                   | 15  | X                          | X  |                    |   |   |   |   |    | X | X       |   |  |
|        | Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal                                      | 5                   | 15  | X                          | X  |                    |   |   |   |   |    | X | X       |   |  |
|        | Declaración conocimiento y aceptación política Seguridad Val   | 5                   | 15  |                            | X  |                    |   |   |   |   |    | X | X       |   |  |
| 600    | SEGURIDAD VITAL  |                     |   |                            |    |                    |   |   |   |   |    |   |         | Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente |  |
| 600    | SIG A TIEMPO   |                     |   |                            |    |                    |   |   |   |   |    |   |         |   |  |

Fecha:

Acta de Comité:

Tiempo de Retención:  
AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Histórico

TIPOS DOCUMENTALES:  
F - Documento Físico  
E - Documento Electrónico

TIPOS DE SEGURIDAD:  
P - Público  
I - Interna  
C - Confidencial

DISPOSICIÓN FINAL:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
D - Digitalización

Elaborado por: *[Firma]*

Validado por: *[Firma]* Aprobado por: *[Firma]*

Responsable de oficina

Comité de Archivo