



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMAS DE GESTIÓN

CODIGO	VIGENCIA	VERSIÓN	PAGINA
TRD-SG-01	28/10/2019	1	1 de 5

NOMENCLATURA: D – Dependencia, S- Serie, SS – Subserie // **TIEMPO DE RETENCIÓN:** AG- Archivo de Gestión, AC – Archivo Central // **DISPOSICION FINAL:** CT – Conservación Total, S – Selección, D – Digitalización, E – Eliminación. // **MEDIO DE SOPORTE:** F – Físico, SYSC – SYSCOM, NG – NeoGestión

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				MEDIO DE SOPORTE			OBSERVACIONES
D	S	SS		AG	AC	CT	S	D	E	F	SYSC	NG	
SG	x		PROGRAMA DE GESTION DE SEGURIDAD VIAL										
		x	Acta de reunión comité de seguridad vial (F-SG-70)	1	2		x	x	x	x		x	De acuerdo a la Res. 1565 de 2014 cada dos años se deben actualizar los documentos de seguridad vial
		x	Pruebas de Alcohol (F-TH-21)	1	1		x	x	x	x		x	
		x	Inspección del entorno físico en materia de seguridad vial (F-SG-90)	2			x	x	x	x		x	
		x	Presupuesto Seguridad Vial	2			x	x	x	x		x	
SG	x		PLAN DE TRABAJO SG- SST										
		x	Presupuesto de Seguridad y salud en el trabajo	1	1		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Curso de 50 horas responsables del sistema de seguridad y salud en el trabajo	0	3		x	x	x			x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Acta de COPASST	0	2			x		x		x	Cuando termine el periodo del comité se hará entrega al archivo central la AZ hasta que culmine el siguiente periodo.
		x	Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (PL-SG-10)	0	5			x		x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Acta de actualización de matriz legal (F-SG-70)	1	0			x				x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Evaluación Médica Ocupacional (concepto de aptitud)	0	20	x	x	x	x	x		x	se debe mantener por 20 años posterior a la desvinculación del trabajador de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Dec. 1072
		x	Restricciones y recomendaciones médico laborales (Procedimiento de reubicaciones)	0	20	x	x	x	x	x		x	Se matendra el soporte para su validación en el modulo de correspondencia.
		x	Matriz de riesgos de SST (F-SG-56)	0	0			x				x	Se llevara trazabilidad en el modulo de documentos
		x	Mediciones ambientales (informe)	1	20			x		x		x	Se debe mantener por 20 años de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Dec. 1072
		x	Revisión por la dirección (F-G-05)	1	0			x		x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.

		x	Informe de auditoria	1	1			x		x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envia al archivo central para su eliminación.
		x	Inspección de orden y aseo en los puestos de trabajo	1	2		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección en identificación de peligros	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección de elementos de protección personal	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección de herramientas manuales	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección de botiquín y camilla	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección de extintores	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección de señalización	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección preoperacional guadañadora	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección motobomba portable	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Inspección hidrolavadora	1	0		x	x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en fisico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.

		x	Inspección alcoholímetro	1	0		x	x	x	x		x	Después del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el módulo de correspondencia.
		x	Informe de simulacro	1	0		x	x	x	x		x	Después del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el módulo de correspondencia.
		x	Formación brigada (Certificado o registro de asistencia)	1	20		x	x	x	x		x	se debe mantener por 20 años posterior a la desvinculación del trabajador de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Dec. 1072
		x	Curso de alturas	1	20		x	x	x	x		x	se debe mantener por 20 años posterior a la desvinculación del trabajador de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Dec. 1072
		x	Plan de Protección Contra Caídas (PL-SG-03)	0	0		x	x				x	Se llevara trazabilidad en el modulo de documentos
		x	Realizar inspección de EPCC representante del fabricante (Informe)	1	0		x	x	x	x		x	Después del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el módulo de correspondencia.
		x	Hoja de vida del EPCC	5	1		x	x	x	x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Permiso para trabajo en alturas (F-SG-66)	1	0		x	x	x	x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Análisis de trabajo seguro (F-SG-58)	1	0		x	x	x	x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Informe Semana de la Salud	1	0			x				x	La custodia se realizara por medio de la copia de seguridad de la plataforma.
		x	SopORTE de campañas de seguridad y salud en el trabajo	1	20			x		x		x	se debe mantener por 20 años posterior a la desvinculación del trabajador de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Dec. 1072
		x	Entrega de EPP	1	20		x	x	x	x	x	x	se debe mantener por 20 años posterior a la desvinculación del trabajador de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Dec. 1072
		x	Investigación de Accidente de Trabajo	1	20			x		x	x	x	Mantener como historia laboral
		x	FURAT - FUREL	1	20			x		x	x	x	Mantener como historia laboral

		x	Acta visita ARL	1	4			x		x	x	x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
SG	x		PLAN DE MANEJO AMBIENTAL										
		x	Inventario de Residuos (F-SG-20)	1	1			x		x		x	Después del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el módulo de correspondencia.
		x	Informe IDEAM (RESPEL)	1	2		x	x	x	x		x	Después del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el módulo de correspondencia.
		x	Inspección clasificación de residuos sólidos (F-SG-03)	1	0		x	x	x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Certificados de residuos peligrosos	2	0			x	x	x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Certificados de residuos no peligrosos	2	0			x	x	x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Informe ambiental de cumplimiento (CDBM)	1	0			x	x	x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Inspección de Manejo de Sustancia Químicas	1	0		x	x	x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Inspección del Kit de Derrames	1	0		x	x	x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Bitacora Ambiental EDS	1	0		x	x	x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Informe de simulacro de emergencia	1	0			1		x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Informe Plan de Contingencia para el Transporte de Hidrocarburos de acuerdo a la Res. 00323 de 2018	1	0					x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Informe Plan de Contingencias Local EDS según los parámetros del Rad. CDBM 14433, numeral 6, ordinal c.	1	0					x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Inspección de instalación de agua	1	0		x	x	x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.

		x	Bitácora PTAR	1	0		x	x	x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Monitoreo STAR	1	0					x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Acta del DGA	1	0					x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
SG	x		GESTIÓN DE COMPRAS										
		x	Criterios de selección de proveedores	0	0			X					Se tiene soporte en la copia de seguridad del modulo de correspondencia, los responsables del tramite final es contabilidad.
		x	Orden de compra	0	0			X					
		x	Factura proveedor	0	0			X					
		x	Evaluación del proveedor	0	0			X					
SG	x		COMUNICACIONES OFICIALES										
		x	Comunicaciones oficiales externas e internas	1	0			x		x		x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	GESTIÓN DOCUMENTAL										
		x	Tabla de retención documental	0	0			X		x		x	Se deja la trazabilidad en el modulo de correspondencia
		x	Formato de prestamo de documentos y registros	1	0				x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Inventario documental (F-SG-109)	1	2			x	x	x		x	Despues del tiempo de retención del archivo central se elimina el documento en físico y se conserva de manera digital por el modulo de correspondencia.
		x	Instructivo para el manejo de correspondencia	0	0			x	x	x		x	Se llevara trazabilidad en el modulo de documentos
		x	Recepción de documentos	1	0			x	x	x			Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Acta de eliminación de documentos	1	0			x				x	Posterior a su custodia en el archivo de gestión se envía al archivo central para su eliminación.
		x	Procedimiento de correspondencia	1	0			x				x	Se llevara trazabilidad en el modulo de documentos
		x	Procedimiento de recepción de historias laborales	1	0			x				x	Se llevara trazabilidad en el modulo de documentos