

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										Código: F-SGI-GD-08 Versión: 03 Fecha Aprobación: 08 MAR 2021		
Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP				Código de la dependencia: 330										
Oficina (área) productora: Dirección SSTA				Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales			Retención		Soporte		Disposición final		Procedimiento		Recuperación		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	Identificación		
1	<b>■ ACTAS</b>													
1.6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA SSTA			2	3	P	EL	E				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de tres (3) años, luego se realiza eliminación de los soportes físicos de la serie por carecer de valores secundarios, se conservará totalmente los soportes digitalizados en el software documental. Desde el mes de febrero del 2021 las actas se envían por correo electrónico.		
1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNIONES SSTA											Serie, subserie, asunto y fecha		
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión Colmena			5	0	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión se realiza eliminación de la subserie por carecer de valores secundarios.		
6	<b>■ AUTOREPORTES</b>													
6.1	<input type="checkbox"/> AUTORREPORTE DE ACTOS INSEGUROS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD.			1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios.		
3	<b>■ ANÁLISIS</b>													
3.1	<input type="checkbox"/> ANÁLISIS SEGURO DE TRABAJO (AST) - PILOTAJE PRACTICO			1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se transfiere al archivo histórico por considerarse valor investigativo. Desde el 17/10/2023, este documento se genera en formato digital a través del software AMURA y está disponible para su consulta en la misma plataforma.		
81	<b>■ CHARLAS Y DIVULGACIONES SSTA</b>													
	<input checked="" type="checkbox"/> Charlas de SSTA (Formato de capacitación)			1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se conserva totalmente. Los documentos escaneados se conservan en el software documental.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Divulgaciones de SSTA (Formato de capacitación)					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitaciones de SSTA					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Campañas de SSTA					EL					CT			
16	<b>■ CONSUMO DE BOTIQUIN</b>													
	<input checked="" type="checkbox"/> Consumo de botiquin			2	0	P	EL	E				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se elimina la serie por carecer de valores secundarios de conservación.		
92	<b>■ COMITES</b>													
92.1	<input type="checkbox"/> COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPAST													
	<input checked="" type="checkbox"/> Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité paritario de SST			2	18	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de constitución del comité					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta mensual COPAST					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatorio para reunión del comité					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos del COPAST					P	EL				CT			
92.2	<input type="checkbox"/> COMITÉ CONIVENCIA LABORAL - COCOL													
	<input checked="" type="checkbox"/> Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité de convivencia laboral			2	18	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo anual					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta mensual COCOL					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatorio para reunión del comité					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Anexos del COCOL					P	EL				CT			
93	<b>■ CUESTIONARIOS</b>													
	<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario nórdico musculoesquelético extendido			1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios, estos documentos quedan relacionados en el informe análisis de encuestas.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Whashington state ergonomic and MSD Risk assesment modified - WISHAR					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de perfil sociodemográfico y morbilidad sentida					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Formato de encuesta y verificación de temperatura corporal para prevenir el COVID-19					P	EL				CT			
	<input checked="" type="checkbox"/> Encuesta de identificación de peligros y valoración de riesgos SSTA					P	EL				CT			

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD									Código: F-SGI-GD-08 Versión: 03 Fecha Aprobación: 08 MAR 2021		
Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP			Código de la dependencia: 330											
Oficina (área) productora: Dirección SSTA			Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo											
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales			Retención		Soporte		Disposición final		Procedimiento		Recuperación		
	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT				Identificación		
23	■	<b>DIRECTORIOS</b>												
23.1	□	DIRECTORIO DE TELÉFONOS PLAN DE EMERGENCIAS												
	•	Directorio de teléfonos de emergencias			1	0	P	EL	E			Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se realiza eliminación de versiones anteriores ya que queda obsoleto y por carecer de valores secundarios.		
35	■	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>												
	•	Inducción de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para visitantes			1	19	P	EL				Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, se conserva totalmente por contener valores secundarios.		
	•	Inducción de SSTA Contratistas					P	EL				Serie, asunto y fecha		
37	■	<b>INFORMES</b>												
37.6	□	INFORMES DE INSPECCIÓN												
	•	Informe de inspección de seguridad, salud en el trabajo y ambiente			2	18	P	EL				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios.		
	•	Registro fotográfico de inspecciones					P	EL				Serie, subserie y año		
37.7	□	INFORMES DE SSTA												
	•	Informe semestral de gestión SSTA			2	18	P	EL				Soporta únicamente la gestión anual de la dependencia. Esta Información pertenece y se consolida al sistema de gestión. Se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		
	•	Informe trimestral de gestión SSTA					P	EL				Serie, subserie y año		
	•	Diapositiva de presentación												
37.8	□	INFORMES DE SEGUIMIENTOS												
	•	Informe de evaluaciones higiénicas ocupacionales			2	18	P	EL				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		
	•	Diagnóstico de condiciones de salud					P	EL				Serie, subserie y año		
	•	Seguimiento estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo					EL							
	•	Seguimiento estadístico de enfermedad laboral anual					EL							
	•	Seguimiento estadístico de ausentismo anual					EL							
37.9	□	INFORMES DE VISITA												
	•	Informes de visita Colmena seguros			2	18	P	EL				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		
37.10	□	INFORMES PAUSAS ACTIVAS										Serie, subserie y año		
	•	Informes de pausas actividas			2	18		EL				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		
37.11	□	INFORMES ENCUENTAS COVID-19										Serie, subserie y año		
	•	Informes de encuestas digitales Covid-19			2	18		EL				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		
38	■	<b>INSPECCIONES</b>												
38.2	□	INSPECCIONES SSTA												
	•	Inspección de elementos de protección personal y equipos de comunicaciones pilotos prácticos			2	18	P	EL				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios. La evidencias fotográficas se suben al software documental.		
	•	Inspección SSTA en instalaciones físicas					P	EL				Serie y fecha		
	•	Inspección de extintores					P	EL						
	•	Formato observación de comportamientos					P	EL						
	•	Inspección de Seguridad a Embarcaciones					P	EL						
	■	<b>MANUALES</b>												
	•	Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			2	18	P	EL				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos se elimina toda vez que su contenido cambia de versión.		
	•	Manual de convivencia laboral					P	EL				Serie, subserie y año		
	•	Manual de gestión en SST para empresas contratistas					P	EL						



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Código: F-SGI-GD-08  
Versión: 03  
Fecha Aprobación: 08  
MAR 2021

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP				Código de la dependencia: 330							
Oficina (área) productora: Dirección SSTA				Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo							
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final		Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	Identificación	
47	■ MATRICES										
47.2	□ MATRIZ SSTA										
	• Matriz de exámenes médicos ocupacionales (Profesograma)	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, culminado los tiempos se elimina toda vez que su contenido cambia de versión.	
	Matriz de indicadores de gestión SST								CT		
	• Matriz de seguimiento de inspecciones anual			P	EL				CT		
	• Matriz de seguimiento hallazgo a inspecciones anual			P	EL				CT		
	• Matriz de elementos de protección personal			P	EL				CT		
	• Matriz de gestión de riesgos SST			P	EL				CT		
	• Matriz de riesgos y oportunidades			P	EL				CT		
	• Matriz de requisitos legales y de otra índole SST			P	EL				CT		
	• Matriz gestión de riesgos y vulnerabilidades			P	EL				CT		
49	■ NORMAS										
49.3	□ NORMAS INTERNAS										
	• Normas de seguridad y salud en el trabajo y ambientales	1	19		EL				CT	Documento electrónico que se elimina en el archivo de gestión toda vez que su contenido cambia de acuerdo a la actualización en la norma y puede consultarse en página web.	
	• Normas SST de comportamiento seguro para la prevención del riesgo biomecánico				EL				CT		
	• Protocolo de preventión de inspección por COVID-19				EL				CT		
55	■ PAUSAS ACTIVAS										
	• Seguimiento a pausas activas	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se realiza eliminación y se conserva totalmente el tipo documental pausas activas por horas ya que contiene valor secundario.	
	• Seguimiento a pausas activas por horas			P	EL				CT		
59	■ PLANES										
59.4	□ PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN										
	• Plan de Emergencias y evacuación	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	
	• Cédula de emergencias			P	EL				CT		
	• Mapas de evacuación			P	EL				CT		
	• Plan de evacuación médica (MEDEVAC)			P	EL				CT		
	• Procedimiento operativos normalizados - PON			P	EL				CT		
59.5	□ PLAN DE MANEJO AMBIENTAL										
	• Plan de manejo ambiental	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	
	• Análisis Ambientales			P	EL				CT		
59.6	□ PLAN DE TRABAJO ANUAL SST										
	• Plan de trabajo anual SST	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios. Desde el 2019 se maneja en flujo de requisición en el software documental.	
	• Presupuesto anual SST			EL					CT		
66	■ PROGRAMAS										
66.5	□ PROGRAMAS DE SSTA										
	• Programa de prevención y protección contra caídas	1	19	P	EL				CT	Una vez cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión, los documentos se transfieren al archivo central para su custodia durante un período de diecinueve (19) años. Culminado los tiempos de retención se conserva totalmente. Algunos de estos programas se registran en el software Synergy mediante el flujo de requisición 7544 — M06. BPP Programa de Gestión SSTA.	
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico			P	EL				CT		
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo visual			P	EL				CT		
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular y estilos de vida saludable			P	EL				CT		
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial			P	EL				CT		
	• Programa de gestión de operaciones marinas			P	EL				CT		
	• Programa de gestión de trabajo en alturas			P	EL				CT		
	• Programa de gestión en orden y aseo			P	EL				CT		
	• Programa de gestión de riesgos de salud pública			P	EL				CT		
	• Programa de gestión de atención de emergencias			P	EL				CT		
	• Programa de gestión de mediciones ambientales			P	EL				CT		
	• Programa de Inspecciones SST			P	EL				CT		
	• Programa de gestión ambiental			P	EL				CT		
	• Programa de prevención del consumo abusivo de alcohol, drogas, cigarrillo, Juegos de azar y otras adicciones			EL					CT		
	• Programa de Gestión del Riesgo			EL					CT		
	• Programa de higiene y salud ocupacional			EL					CT		
	• Programa de fatiga y sueño			EL					CT		
	• Programa de inducción y reincidencia			EL					CT		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD									Código: F-SGI-GD-08 Versión: 03 Fecha Aprobación: 08 MAR 2021
Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP			Código de la dependencia: 330									
Oficina (área) productora: Dirección SSTA			Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo									
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final			Procedimiento	Recuperación	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D		CT	Identificación
<b>68</b>	<b>■ PRUEBAS</b>											
68.1	□ PRUEBA DE ALCOHOL Y DROGA											
	• Consentimiento autorización y aplicación prueba de alcohol y drogas	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios.	Asunto y fecha	
	• Examen de alcohol y drogas			P	EL				CT			
	<b>■ INVESTIGACIONES</b>											
	□ INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES - IATEL											
	• Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego conserva totalmente.	Serie y fecha	
	• Investigación de incidentes y accidentes de enfermedades laborales			P	EL				CT			
	• Evidencia de acciones a implementar (Formato de capacitación)			P	EL				CT			
	□ REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO											
	• Reporte de incidentes, accidentes de trabajo	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego conserva totalmente.	Serie y fecha	
	• Entrevista o declaración por incidentes y accidentes de trabajo			P	EL				CT			
<b>72</b>	<b>■ SIMULACROS</b>											
	• Acta de Reunión Simulacro	1	19	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego conserva totalmente.	Serie, asunto y fecha	
	• Informe de evaluación de simulacro			P	EL				CT			
<b>CONVENCIONES:</b>												
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental			P	Papel	S	Selección						
			EL	Electrónico	D	Digitalización						
			E	Eliminación	CT	Conservación total						
Elaboró	LINA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD	Firma										Fecha 22 NOV 2025
Revisó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente Administrativa y Comercial	Firma										Fecha 24 NOV 2025
Aprobó	OSCAR ARBOLEDA GIRALDO Gerente General	Firma										Fecha 25 NOV 2025