


		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					Recuperación
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	Procedimiento	Identificación
1	■	ACTAS										
1.6	□	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.	Serie, subserie, asunto y fecha
1.7	□	ACTAS REUNIONES SSTA										
	•	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.	Serie, subserie y asunto
6	■	AUTOREPORTES										
6.1	□	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.	Serie, asunto y fecha
3	■	ANÁLISIS										
3.1	□	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.	Serie, asunto y fecha
81	■	CHARLAS Y DIVULGACIONES SSTA										
	•	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.	Serie, asunto y fecha
	•	Divulgaciones de SSTA (Formato de capacitación)			P	EL				CT		
	•	Capacitaciones de SSTA			P	EL				CT		
	•	Campañas de SSTA				EL				CT		
16	■	CONSUMO DE BOTIQUIN										
	•	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.	Serie, asunto y fecha
92	■	COMITES										
92.1	□	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	2	18								
	•	Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité paritario de SST			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.	Serie, subserie, asunto y fecha
	•	Acta de constitución del comité			P	EL				CT		
	•	Acta mensual COPASST			P	EL				CT		
	•	Convocatorio para reunión del comité			P	EL				CT		
	•	Anexos del COPASST			P	EL				CT		
92.2	□	COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL - COCOL	2	18								
	•	Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité de convivencia laboral			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.	Serie, subserie, asunto y fecha
	•	Plan de trabajo anual			P	EL				CT		
	•	Acta mensual COCOL			P	EL				CT		
	•	Convocatorio para reunión del comité			P	EL				CT		
	•	Anexos del COCOL			P	EL				CT		
93	■	CUESTIONARIOS										
	•	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.	Serie, asunto y fecha
	•	Washington state ergonomic and MSD Risk assesment modified - WISHAR			P	EL				CT		
	•	Encuesta de perfil sociodemográfico y morbilidad sentida			P	EL				CT		
	•	Formato de encuesta y verificación de temperatura corporal para prevenir el COVID-19			P	EL				CT		
	•	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	■	DIRECTORIOS															
23.1	□	DIRECTORIO DE TELÉFONOS PLAN DE EMERGENCIAS															
	•	Directorio de telefonos 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.	Serie, asunto y versión				
35	■	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN															
	•	Inducción de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para visitantes	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, se conserva totalmente por contener valores secundarios.	Serie, asunto y fecha				
	•	Inducción de SSTA Contratistas			P	EL					CT						
37	■	INFORMES															
37.6	□	INFORMES DE INSPECCIÓN															
	•	Informe de inspección de seguridad, salud en el trabajo y ambiente	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, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y año				
	•	Registro fotográfico de inspecciones			P	EL					CT						
37.7	□	INFORMES DE SSTA															
	•	Informe semestral de gestión SSTA	2	18	P	EL					CT	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.	Serie, subserie y año				
	•	Informe trimestral de gestión SSTA			P	EL					CT						
	•	Diapositiva de presentación				EL					CT						
37.8	□	INFORMES DE SEGUIMIENTOS															
	•	Informe de evaluaciones higiénicas ocupacionales	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.	Serie, subserie y año				
	•	Diagnóstico de condiciones de salud			P	EL					CT						
	•	Seguimiento estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo				EL					CT						
	•	Seguimiento estadístico de enfermedad laboral anual				EL					CT						
	•	Seguimiento estadístico de ausentismo anual				EL					CT						
37.9	□	INFORMES DE VISITA															
	•	Informes de visita Colmena seguros	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.	Serie, subserie y año				
37.10	□	INFORMES PAUSAS ACTIVAS															
	•	Informes de pausas activadas	2	18		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.	Serie, subserie y año				
37.11	□	INFORMES ENCUESTAS COVID-19															
	•	Informes de encuestas digitales Covid-19	2	18		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.	Serie, subserie y año				
38	■	INSPECCIONES															
38.2	□	INSPECCIONES SSTA															
	•	Inspección de elementos de protección personal y equipos de comunicaciones pilotos prácticos	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, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios. La evidencias fotograficas se suben al software documental.	Serie y fecha				
	•	Inspección SSTA en instalaciones físicas			P	EL					CT						
	•	Inspección de extintores			P	EL					CT						
	•	Formato observación de comportamientos			P	EL					CT						
	•	Inspección de Seguridad a Embarcaciones			P	EL					CT						
	■	MANUALES															
	•	Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	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 se elimina toda vez que su contenido cambia de versión.	Serie, subserie y año				
	•	Manual de convivencia laboral			P	EL					CT						
	•	Manual de gestión en SST para empresas contratistas			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		
47	■	MATRICES													
47.2	□	MATRIZ SSTA	1	19								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.	Series y asunto		
	•	Matriz de exámenes médicos ocupacionales (Profesiograma)			P	EL					CT				
		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	1	19									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.	Serie, asunto y fecha	
	•	Normas de seguridad y salud en el trabajo y ambientales				EL					CT				
	•	Normas SST de comportamiento seguro para la prevención del riesgo biomecánico				EL					CT				
	•	Protocolo de prevención de inspección por COVID-19													
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.	Serie, asunto y fecha		
	•	Seguimiento a pausas activas por horas			P	EL								CT	
59	■	PLANES													
59.4	□	PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN	1	19									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.	Serie y fecha	
	•	Plan de Emergencias y evacuación			P	EL					CT				
	•	Cédula de emergencias			P	EL					CT				
	•	Mapas de evacuación			P	EL					CT				
	•	Plan de evacuación medica (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.	Serie y fecha		
	•	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.	Serie y fecha		
	•	Presupuesto anual SSTA				EL					CT				
66	■	PROGRAMAS													
66.5	□	PROGRAMAS DE SSTA	1	19									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 periodo 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.	Series y asunto	
	•	Programa de prevención y protección contra caídas			P	EL					CT				
	•	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 publica			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 SSTA			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			P	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 reinducción				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					
68	■ PRUEBAS														
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				
	■ INVESTIGACIONES														
	□ 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				
72	■ SIMULACROS														
	• 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				
CONVENCIONES: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental </div> <div> P Papel EL Electrónico E Eliminación </div> <div> S Selección D Digitalización CT Conservación total </div> </div>															
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			