

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: ESE-CAD-FOR-005
	HSE - Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Versión: 03
		Vigencia: 9/4/2020
		Página:

PROCESO		HSE - Seguridad, Salud y Medio Ambiente																
SUBPROCESO		HSE-020 Gestionar Salud en el Trabajo (PP)																
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN				NIVEL DE ACCESO				DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE		
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D						
HSE-020-01	ACTAS																	
HSE-020-01-01	Acta Comité COPASST								X					X				X
	*Acta de constitución		X															
	*Actas de reunión		X															
HSE-020-02	Acta Comité Continuidad de Negocios																	
	*Acta de constitución		X															
	*Actas de reunión		X															
HSE-020-02	HISTORIAS CLINICAS (MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO)																	
	*Exámenes Periódicos		X						X					X				X
	*Diagnóstico de Salud		X															
HSE-020-03	PROGRAMAS																	
HSE-020-03-01	Programa de Higiene Laboral																	
	*Monitoreo y Mediciones		X															
HSE-020-03-02	Programa de Reinserción Laboral																	
	*Registro de Asistencia		X															
	*Evaluaciones y Seguimientos		X															
	*Programa de Salud Ocupacional		X															
	*Política		X															
	*Cronograma		X															
HSE-020-04	SISTEMAS																	
HSE-020-04-01	Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Trabajo																	
	*Sistema Auditorio		X															
	*Sistema Respiratorio		X															
HSE-020-04-02	Sistema de Vigilancia Auditiva																	
	*Sistema Cardiovascular		X															
	*Sistema Químico		X															
	*Sistema Visual		X															
	*Diagnóstico		X															
Retención:	Conservación total																	
Nivel de Acceso:	Funcionario de la Gerencia de HSE, miembros de comité y personal medico que presta los servicios de la Compañía.																	
Repositorio:	SharePoint de la Gerencia de HSE																	
Disposición Final:	Los programas y sistemas se actualizarán y renovarán de acuerdo a las necesidades de las compañías, las versiones anteriores se almacenarán para evidenciar el desarrollo de las actividades HSE y su evolución en el tiempo.																	
Normatividad Aplicable:	<p>Historias Clínicas: De acuerdo a la Resolución 1995 de 1999: "Artículo 15: RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse. La Historia Clínica es de carácter estrictamente confidencial"</p> <p>Actas, Programas y Sistemas: De acuerdo al Decreto 1443 de 2014: Artículo 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..." "Los siguientes 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..."</p>																	

PROCESO		HSE - Seguridad, Salud y Medio Ambiente																
SUBPROCESO		HSE-030 Gestionar Manejo Ambiental Corporativo																
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN				NIVEL DE ACCESO				DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE		
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D						
HSE-030-01	ESTUDIOS																	
HSE-030-01-01	Estudios Ambientales																	
	Caracterizaciones de Vertimientos		X															
	Estudio de Emisiones		X															
	Estudio Huella de Carbono		X															
HSE-030-02	PLANES																	
HSE-030-02-01	Plan de Manejo Ambiental																	
	RUA		X															
HSE-030-03	RESOLUCIONES																	
HSE-030-03-01	Resoluciones en Materia de Gestión Ambiental																	
	Resoluciones (Entes de Control)		X															
Retención:	Para las series que genera este subproceso son de conservación total																	
Nivel de Acceso:	Funcionario de la Gerencia de HSE, miembros de comité y personal medico que presta los servicios de la Compañía.																	
Repositorio:	SharePoint de la Gerencia de HSE																	
Disposición Final:	Los Estudio, Programas y Planes se actualizarán y renovarán de acuerdo a las necesidades de las compañías, las versiones anteriores se almacenarán para evidenciar el desarrollo de las actividades HSE y su evolución en el tiempo.																	
Observaciones:	Los Estudios y Planes Ambientales contienen datos importantes sobre las mediciones de factores que afectan el ambiente. La serie documental se conservará totalmente de manera digital. De acuerdo a la vigencia de la Resolución se conservará, se digitalizará a modo de consulta y se actualizará teniendo en cuenta la última versión o modificación.																	

PROCESO		HSE - Seguridad, Salud y Medio Ambiente																
SUBPROCESO		HSE-40 Gestionar Seguridad Industrial																
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN				NIVEL DE ACCESO				DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE		
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D						
HSE-040-01	ANÁLISIS DE RIESGOS DE TRABAJO (ART)																	
	Formato ART	X	X			20											X	X
HSE-040-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL																	
	Registro de capacitaciones		X														X	X
	Caminatas e inspecciones de seguridad industrial		X															
	Registro de las observaciones comportamentales		X															
	Registro Pruebas Equipos de Seguridad y de Contra Incendio		X															
HSE-040-03	INVESTIGACIONES																	
HSE-040-03-01	Investigación Gestión de Incidentes																	
	Informe		X														X	X
	Evidencias Físicas		X															
	Registro de Datos		X															
	Soportes Fotográficos		X															
	Soportes en Video		X															
	Lecciones Aprendidas		X															
HSE-040-04	PERMISOS DE TRABAJO																	
	Formato	X	X														X	X
	Soportes	X	X															
HSE-040-05	PLANES																	
HSE-040-05-01	Plan General de Emergencias																	
	Simulacros		X															
	Prueba de Equipos		X															
	Entrenamientos		X															
	Auditorías a inspecciones de equipos		X															
HSE-040-06	PROGRAMAS																	
HSE-040-06-01	Programa de Protección Radiológica																	
	Copia de licencia protección radiológica		X															
	Licencias Ambientales		X															
	Calibración y equipos		X															
	Frotis fuentes radioactivas		X															
	Dosimetrías		X															
	Mediciones Ambientales		X															
	Programa de Trabajo en Alturas		X															
	Certificados de personal aptitud		X															
	Certificado de aptitud medica		X															
	Inspección de Equipos		X															
	Matriz de Peligro		X															
HSE-040-07	SISTEMA DE AISLAMIENTO, BLOQUEO Y ETIQUETADO (SABE)																	
	Formato Soporte	X	X			20											X	X
Retención:	Tiempo mínimo de retención 20 años.																	
Nivel de Acceso:	Funcionario de la Gerencia de HSE, miembros de comité y personal medico que presta los servicios de la Compañía.																	
Repositorio:	SharePoint de la Gerencia de HSE. Para las observaciones comportamentales y Demas: Plataforma PPS																	
Disposición Final:	Para las tipologías electrónicas se procederá con el borrado en su repositorio																	
Observaciones	De acuerdo al Decreto 1443 de 2014: Artículo 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..." "Los siguientes 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..."																	

ELABORÓ:

DocuSigned by:

 A7EBE585C7EB481...

Rafael Andrés Contreras Ardiila
 Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

DocuSigned by:

 B7D88A2863BC46B...

Ricardo Leon Rebollo Santoro
 Gerente de HSE

CONVENCIONES:

REPOSITORIO: F: Documento Físico
 E: Documento Electrónico

RETENCIÓN: AG: Archivo de Gestión
 CAD: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO: C: confidencial
 TI: Tipo Interno
 TP: Tipo Público

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación
 S: Selección
 E: Eliminación
 D: Digitalización

Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002