


| | | |
|---|---|---|
|  | <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>HSE - Seguridad, Salud y Medio Ambiente</div> | <div>Código: ESE-CAD-FOR-005</div> <div>Versión: 03</div> <div>Vigencia: 4/09/2020</div> <div>Página:</div> |
|---|---|---|

| 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 | SISTEMAS DE GESTION | | | | | | | | | | | | | Jefatura HSEQ-HSE MB |
| HSE-020-01-01 | NTC ISO 9000 | | | CT | | | | | X | X | | | X | |
| | *Certificación | X | X | | | | | | | | | | | |
| | *Informes de Auditoria | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Revisiones Gerenciales | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Auditorias Internas y Externas | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Planes de Acción | | X | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-01-02 | NTC OHSAS 18001 | | | | | | | | | | | | | |
| | *Certificación | X | X | | | | | | | | | | | |
| | *Informes de Auditoria | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Revisiones Gerenciales | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Auditorias Internas y Externas | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Planes de Acción | | X | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-02 | ACTAS | | | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-02-01 | Acta Comité COPASST | | | | | | | | | | | | | |
| | *Actas | | X | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-03 | HISTORIAS CLINICAS (MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO) | | | CT | | | X | | | X | | | X | |
| | *Exámenes Periódicos | X | X | CT | | | | | | | | | | |
| | *Diagnóstico de Salud | X | X | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-04 | PROGRAMAS | | | CT | | | X | | | X | | | X | |
| HSE-020-04-01 | Programa de Higiene Laboral | | | | | | | | | | | | | |
| | *Monitoreo y Mediciones | | X | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-04-02 | Programa de Reincorporación Laboral | | | | | | | | | | | | | |
| | *Registro de Asistencia | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Evaluaciones y Seguimientos | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Programa de Salud Ocupacional | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Politica | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Cronograma | | X | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-05 | SISTEMAS | | | CT | | | X | | | X | | | X | |
| HSE-020-05-01 | Sistema de Vigilancia Epidemiológica en el Trabajo | | | | | | | | | | | | | |
| | *Sistema Audito | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Sistema Respiratorio | | X | | | | | | | | | | | |
| HSE-020-05-02 | Sistema de Vigilancia Auditiva | | | | | | | | | | | | | |
| | *Sistema Cardiovascular | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Sistema Químico | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Sistema Visual | | X | | | | | | | | | | | |
| | *Diagnóstico | | X | | | | | | | | | | | |
| Retención: | | Conservación total | | | | | | | | | | | | |
| Nivel de Acceso: | | Funcionario de la Jefatura HSEQ, 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 la compañías, las versiones anteriores se almacenarán para evidenciar el desarrollo de las actividades HSE y su evolución en el tiempo. | | | | | | | | | | | | |
| Normatividad Aplicable: | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | 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:..." | | | | | | | | | | | | |

| PROCESO | | HSE - Seguridad, Salud y Medio Ambiente | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|-----------|-----|-----------------|----|----|-------------------|---|---|---|----------------------|
| SUBPROCESO | | HSE-030 Gestionar Manejo Ambiental Corporativo | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE, Subserie y Tipologías | REPOSITORIO | | RETENCION | | NIVEL DE ACCESO | | | DISPOSICION FINAL | | | | AREA RESPONSABLE |
| | | F | E | AG | CAD | C | TI | TP | CT | S | E | D | |
| HSE-030-01 | <u>PLANES</u> | | | CT | | | X | | X | | | X | Jefatura HSEQ-HSE MB |
| HSE-030-01-01 | Plan de Manejo Ambiental | | | | | | | | | | | | |
| | *Resolución | | X | | | | | | | | | | |
| | *Reporte de Indicadores Ambientales | | X | | | | | | | | | | |
| | *Generación de Material Reciclable | | X | | | | | | | | | | |
| | *Licencias y Certificados Ambientales Empresas Autorizadas | | X | | | | | | | | | | |
| | *Certificado del Reporte de la Generación del Material Respel | | X | | | | | | | | | | |
| | *Informes | | X | | | | | | | | | | |
| | *Matriz Legal Ambiental | | X | | | | | | | | | | |
| | *Matriz de Impactos | | X | | | | | | | | | | |
| Retención: | | Para las series que genera este subproceso son de conservación total | | | | | | | | | | | |
| Nivel de Acceso: | | Funcionario de la Jefatura HSEQ, 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 la 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. | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| ELABORÓ: | | APROBÓ: | |
| <div><div>DocuSigned by:</div><div>Rafael Andrés Contreras Ardila</div><div>A7EBE5BSC7EB481...</div></div> <div>Rafael Andrés Contreras Ardila</div> <div>Coordinador de Gestión Documental</div> | | <div>Pendiente firma</div> <div>Lucero Durán Víctor</div> <div>Jefe HSEQ</div> | |
| CONVENCIONES: | | | |
| REPOSITORIO: | F: Documento Físico E: Documento Electrónico | RETENCIÓN: | AG: Archivo de Gestión CAD: Archivo Central |
| DISPOSICIÓN FINAL: | CT: Conservación S: Selección E: Eliminación D: Digitalización | NIVEL DE ACCESO: | C: confidencial TI: Tipo Interno TP: Tipo Público |
| Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002 | | | |