

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA, VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: HSEQ

OP	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad					Disposición Final					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S							
600	5	01	AUDITORIAS	Oportunidades de Mejora	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta obligación se encuentra expresamente establecida en las normas técnicas emitidas donde el auditor deberá conservar y custodiar durante cinco años, a contar desde la fecha del informe, la documentación de la auditoría, incluidos los papeles de trabajo	
				Acciones Preventivas y Correctivas	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Programación de Auditorías Internas	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Plan de Auditoría	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Informe de Auditoría Interna	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Lista de Verificación Auditoría Interna	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Tablero de Indicadores	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Identificación de Mejoras	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Plan de Auditoría	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Informe de auditoría	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Esta obligación se encuentra expresamente establecida en las normas técnicas emitidas donde el auditor deberá conservar y custodiar durante cinco años, a contar desde la fecha del informe, la documentación de la auditoría, incluidos los papeles de trabajo
600	5	02	Control Interno	Lista de Verificación Auditoría Interna	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Matriz de Documentos Legales	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Políticas	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Procedimientos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Manuales	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Instructivos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Formatos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Reglamento	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Listado Maestro de Registros	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Listado Maestro de Documentos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
600	21	03	CONTROL DOCUMENTAL	Control de Documentos Legales	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Control de Documentos Internos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Control de Registros	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Control de Distribución de Documentos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Divulgación de Documentos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Control de Documentos Legales	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Control de Documentos Internos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Control de Registros	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Control de Distribución de Documentos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Divulgación de Documentos	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

En resumen, bajo circunstancias gubernamentales, el plazo mínimo para conservar documentación que tiene efectos fiscales que se circunscriben a la declaración del año en que se contabilizan, es de cinco años para efectos fiscales, pero puede extenderse a 10 años; Si es documentación que tiene efectos fiscales que se prolongan

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: HSEQ

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad					Disposición Final					PROCEDIMIENTO
				AG	MC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	F	I	C	E	D	S	
600	89	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Inspección de Extinguidores	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención de acuerdo al DECRETO NÚMERO -1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 2.2.4.6.13. 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 SGTSS de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. Protegidos contra daño. Deterioro o pérdida. El responsable del SGTSS tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los Trabajadores cuando no tenga permitida de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Estos 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. Anteriormente (Decreto 1443 de 2014, art. 13).	
			Asistencia Pausas Activas	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Evaluación de Simulacro	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Emergencias Visitantes	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Investigación de Accidentes e Incidentes	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Cronograma de Exámenes Médicos	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Profesograma	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Matriz de EPP	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Formato para Visitas a Puerto	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Lista de Chequeo a Botiquín	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Ficha de Seguridad	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente			
Lista de Chequeo Sustancias Químicas	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Elecciones Coopast	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Factura de Proveedores	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Encuestas de Mortalidad	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Declaración conocimiento y aceptación política Seguridad Vital	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Comité de SIG a tiempo	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Registra tu Mejora	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Aplica a documentos Recibidos y/o productos a partir de:

OP - Opción Reducida
S - Serie
Ss - Subserie

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
Subserie: REGULA MANUSCULA SOSTENIDA

***Tipos Documentales: Varios**
Acta de Comité

TIEMPO DE RETENCIÓN
AG - Archivo Gaián
AC - Archivo Cashá

TRADUCCIÓN DOCUMENTAL
F - Documento Físico
E - Documento Electrónico

NIVEL DE SEGURIDAD
P - Público
I - Interno
C - Confidencial
F - Restringido

DISPOSICIÓN FINAL
CP - Conservación Total
S - Sección
D - Destrucción

Elaborado por: *[Firma]*
Validado por: *[Firma]*
Responsable de oficina: *[Firma]*
Aprobado por: *[Firma]*
Comité de archivo: *[Firma]*