



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN HSE	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Estratégico, Gestión de Requisitos Legales, Gestión Riesgos HSE, Control operacional, Competencias y Seguimiento	APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Competencias		<b>CAPACITACIONES</b>												
	206.08.01	<b>Campañas HSE</b> Presentaciones Notificaciones	X	X	2	18		X		X			X	Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8
	206.08.02	<b>Capacitación Políticas HSE</b> Registro de asistencia Acta de reunión	X	X	2	18		X		X			X	
	206.08.03	<b>Inducción HSE</b> Presentación inducción Registro de asistencia Evaluación de inducción	X	X	2	18		X		X			X	
	206.08.04	<b>Programa de Capacitación</b> Ficha del programa de capacitación Formato inscripción curso HSE Contratista etapa II Matriz de capacitación Base de datos de Inducción Registro de asistencia Evaluaciones Certificados de asistencia	X	X	2	18		X		X			X	
		<b>RESPONSABILIDADES</b>												
	206.73.01	<b>Responsabilidades SST</b> Matriz de roles, responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas en seguridad y salud en el trabajo Registro de asistencia		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8
	206.73.02	<b>Responsable Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Acta de designación		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN HSE	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Estratégico, Gestión de Requisitos Legales, Gestión Riesgos HSE, Control operacional, Competencias y Seguimiento	APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
Control operacional		<b>PELIGROS Y RIESGOS</b>		.										
	206.58.01	<b>Elementos de Protección Personal</b> Matriz EPP		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8
	206.58.03	<b>Mediciones Higiene Industrial</b> Informe de Mediciones Plan de Acción		X	2	18		X		X				
		<b>PLANES</b>		.										
	206.61.04	<b>Plan de Contingencia y Emergencia</b> Plan de emergencia y contingencia por sede o estación Inspecciones Registro simulacro Informe simulacro Plan de ayuda mutua Anexos		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8
		<b>PROGRAMAS</b>		.										
	206.66.02	<b>Programa de Fomento a la Cultura HSE</b> Ficha del Programa Base de Datos		X	2	8		X		X				Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8
	206.66.04	<b>Programa de Gestión a Contratistas</b> Acta de reunión Notificaciones Lista de chequeo Planes HSE Registro de asistencia Evaluación de desempeño HSE a contratista Plan de acción Ficha de Programa Gestión a contratistas		X	2	8		X		X				
	206.66.05	<b>Programa de Gestión de Permisos de Trabajo</b> Registros de Permisos de Trabajo Listas de chequeo Certificados de Apoyo Registros de análisis de riesgos	X	X	2	18		X		X			X	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN HSE	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Estratégico, Gestión de Requisitos Legales, Gestión Riesgos HSE, Control operacional, Competencias y Seguimiento	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
	206.66.06	<b>Programa de Inspecciones</b> Ficha del programa de inspecciones Registros de Inspecciones de cada programa	X	X	2	18		X		X			X	
	206.66.07	<b>Programa de Manejo Seguro de Sustancias Químicas</b> Ficha de Programa Registros del Programa		X	2	18		X		X				
	206.66.08	<b>Programa de Prevención Riesgo Psicosocial</b> Ficha programa de prevención de riesgo Informe de aplicación batería de factores de riesgo psicosocial Registro asistencia		X	2	18		X		X				
	206.66.09	<b>Programa de Protección Contra Caídas</b> Ficha de Programa Registros del Programa		X	2	18		X		X				
	206.66.10	<b>Programa de Seguridad Vial</b> Ficha de Programa Registros del Programa		X	2	18		X		X				
	206.66.11	<b>Programa de Trabajo Seguro en Espacios Confinados</b> Ficha de Programa Registros del Programa		X	2	18		X		X				
	206.66.12	<b>Programa de Vigilancia Epidemiológica DME</b> Ficha programa de prevención de desórdenes musculoesqueléticos Informe de inspección puestos de trabajo Registro de asistencia pausas activas		X	2	18		X		X				



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN HSE								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021				
PROCESOS NIVEL 1:		Estratégico, Gestión de Requisitos Legales, Gestión Riesgos HSE, Control operacional, Competencias y Seguimiento								APROBACIÓN		Comité Interno de Archivo - Acta No. 51				
PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
Estratégico		ESTRATEGIAS		.												
	206.27.02	Estrategia HSE Estrategia Aprobada Hoja de vida de indicadores estructura de proceso y resultados Informe		X	2	10		X		X				Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. NTCGP 1000:2009.		
		PLANES		.												
	206.61.02	Plan Anual SG SST Plan anual del SG SST Objetivos Acta de reunión Informe Evidencias o registros de actividades estación Coveñas Evidencias o registros de actividades estación Caucasia Evidencias o registros de actividades estación Vasconia Evidencias o registros de actividades Bogotá		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8		
Gestión de Requisitos Legales		GESTIÓN AMBIENTAL		.												
	206.32.02	Plan de Manejo Ambiental Estudios de impacto ambiental o documentación para viabilidad de permisos Permisos, Licencias / PMA Informes Anuales de Cumplimiento Ambiental Monitoreos Ambientales Formato Cumplimiento Legal Ambiental LTO e ICLA	X	X	2	8		x		X				Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Resolución 0311 de 2017.		



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN HSE								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021				
PROCESOS NIVEL 1:		Estratégico, Gestión de Requisitos Legales, Gestión Riesgos HSE, Control operacional, Competencias y Seguimiento								APROBACIÓN		Comité Interno de Archivo - Acta No. 51				
PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
		REQUISITOS LEGALES		.												
	206.72.01	Autoevaluación del SG SST Registro de Evaluación Plan de acción Informe Acta de reunión		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8		
	206.72.02	Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales seguridad y salud en el trabajo y Ambiente Matriz Informes		X	2	18		X		X						
Gestión Riesgos HSE		GESTIÓN AMBIENTAL		.												
	206.32.01	Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales AIA Evidencia Entrevista recolección información Registro de asistencia	X	X	2	8		X		X				Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Resolución 0311 de 2017.		
		MEDICINA DE TRABAJO		.												
	206.50.01	Exámenes Médicos Ocupacionales Profesiograma Informe de condiciones de Salud		X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8.		
	206.50.02	Información Sociodemográfica Registro de recolección de información		X	5	10		X		X				La información sociodemográfica debe ser conservada cinco (5) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, pasado este tiempo se conserva totalmente por ser un instrumentos de información que sirve para soportar otros estudios. Decreto 1072 de 2015. Resolución 839 de 2017 art. 3.		



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:		GESTIÓN HSE								ACTUALIZACIÓN:		Versión TRD No. 02 - Año: 2021				
PROCESOS NIVEL 1:		Estratégico, Gestión de Requisitos Legales, Gestión Riesgos HSE, Control operacional, Competencias y Seguimiento								APROBACIÓN		Comité Interno de Archivo - Acta No. 51				
PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL						
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO		
		PELIGROS Y RIESGOS		.												
	206.58.02	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	X	X	2	18		X		X				Permanecen dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años para ser conservados en el repositorio oficial, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8		
		Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles Análisis de riesgo de línea Evidencia Entrevista recolección información Registro de asistencia														
Seguimiento		ACCIONES CORRECTIVAS		.												
	206.01.01	No Conformidades		X	2	10		X		X				Transcurridos dos (2) años en el archivo de gestión, esta serie se transfiere al archivo central donde permanecerá por diez (10) años, teniendo en cuenta que son documentos de gran importancia para la historia de ODC se conserva totalmente la información en el repositorio oficial. Decreto 1499 de 2017		
		Reporte de Acciones preventivas o correctivas Plan de acción Notificaciones Informe														
		AUDITORIAS		.												
	206.05.01	Auditoria HSE	X	X	2	18		X		X			X	Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8		
	Plan de Auditoria Notificaciones Evidencias Informe Acta de Reunión Anexos															
		INCIDENTES		.												
	206.39.01	Gestión de Incidentes HSE	X	X	2	18		X		X			X	Permanecen dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, se digitaliza y/o almacena en el repositorio oficial y/o en el archivo físico, conservando de manera permanente los soportes en el repositorio oficial de ODC. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.8		
		Reporte de incidentes Informe de investigación de incidentes y soportes Plan de acción Evidencias cierre plan de acción														



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ODC-FOR-059 • VERSIÓN 4

PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN HSE	ACTUALIZACIÓN:	Versión TRD No. 02 - Año: 2021
PROCESOS NIVEL 1:	Estratégico, Gestión de Requisitos Legales, Gestión Riesgos HSE, Control operacional, Competencias y Seguimiento	APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo - Acta No. 51

PROCESO N1	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	PROCEDIMIENTO
		<b>SEGUIMIENTOS</b>		.										
	206.75.01	<b>Revisión por la Dirección</b> Informe de revisión por la presidencia Acta de reunión		X	2	8		X		X				Permanece dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para ser conservado en el repositorio oficial dependiendo el soporte, por un periodo de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente. Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13 y 2.2.4.6.31 y Resolución 0312 de 2019.

CONVENCIONES:				FIRMA RESPONSABLES	
<b>F</b> - Físico	<b>AG</b> - Archivo Gestión	<b>P</b> - Pública	<b>CT</b> - Conservación Total	Original firmado por	
<b>E</b> - Electrónico	<b>AC</b> - Archivo Central	<b>C</b> - Clasificada	<b>S</b> - Selección		
		<b>R</b> - Reservada	<b>E</b> - Eliminación		
			<b>MT</b> - Medio Técnico		
				Original firmado por	Original firmado por
				<b>YEIMY ANDREA GARAY MORALES</b>	<b>KELLY MELISSA REINSTANG OLIVERA</b>
				Coordinador servicio gestión documental - IPM	Líder de proceso ODC