



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 314

Oficina (área) productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso y/o procedimiento: /Gestión del Riesgo SST

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación
6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOREPORTES											
6.1	<input type="checkbox"/> AUTORREPORTE DE ACTOS INSEGUROS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD.	2	18	P		E				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, asunto y fecha	Archivo de gestión
3	<input checked="" type="checkbox"/> ANALISIS SEGURO DE TRABAJO											
3.1	<input type="checkbox"/> AST -ANALISIS SEGURO DE TRABAJO PILOTAJE PRACTICO	2	18	P		E				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, asunto y fecha	Archivo de gestión
81	<input checked="" type="checkbox"/> CHARLAS Y DIVULGACIONES SSTA											
81.1	<input type="checkbox"/> Charlas de SSTA (Formato de capacitación)	1	19	P		E				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 elimina por carecer de valores secundarios de conservación.	Serie, asunto y fecha	Archivo de gestión
81.2	<input type="checkbox"/> Divulgaciones de SSTA (Formato de capacitación)	2	18	P		E				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 digitalización y se conserva electrónicamente por diez (10) años más.	Serie, asunto y fecha	Archivo de gestión
16	<input checked="" type="checkbox"/> CONSUMO DE BOTIQUIN											
16.1	<input type="checkbox"/> Consumo de botiquin	2	0	P		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	Archivo de gestión
24	<input checked="" type="checkbox"/> DIRECTRIZ ESTRATEGICA											
24.8	<input type="checkbox"/> Presupuesto SSTA 2017	2	18		EL	E				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 selección de aquellos contratos que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Versión y año	Archivo de gestión centralizado.
24.9	<input type="checkbox"/> Reglamento de higiene y seguridad				EL	E						
23	<input checked="" type="checkbox"/> DIRECTORIOS											
23.1	<input type="checkbox"/> DIRECTORIO DE TELEFONOS DE EMERGENCIAS	2	18		EL	E				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, asunto y fecha	Archivo de gestión centralizado.
35	<input checked="" type="checkbox"/> INDUCCIONES											
35.1	<input type="checkbox"/> Inducción de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para visitantes	1	19	P		E				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se	Serie y fecha	Estación de Guardas
35.2	<input type="checkbox"/> Inducción de seguridad, salud en el trabajo y ambiente (Formato de capacitación)	1	19	P		E						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 314

Oficina (área) productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso y/o procedimiento: /Gestión del Riesgo SST

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación
35.3	•	Inducciones y capacitaciones VIVAC	1	19	P		E				Para custodia de dieciocho (18) años, luego se realiza digitalización y se conserva electrónicamente por diez (10) años más.	Serie y fecha	Archivo de gestión
35.4	•	Comunicación de funciones, con responsabilidades y rendición de cuentas SST	1	19	P		E						
63	■	PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA											
63.1	•	Registro general de emergencias	2	18	P		E				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 y fecha	Archivo de gestión centralizado
63.2	•	Divulgaciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (Formato de capacitación)			P		E						
72	■	SIMULACROS											
72.1	•	Formato de preparación y evaluación de simulacros	2	18	P	EL		S		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 selección de aquellos contratos que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Serie, asunto y fecha	Archivo de gestión
72.2	•	Informe de evaluación de simulacro			P	EL		S		CT			
38	■	INSPECCIONES											
38.1	•	Inspección de elementos de protección personal y equipos de comunicaciones pilotos prácticos	2	18	P		E				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 y fecha	Archivo de gestión
38.2	•	Inspección SSTA en instalaciones físicas			P		E						
38.3	•	Inspección de extintores			P		E						
38.4	•	Formato observación de comportamientos			P		E						
40	■	INVESTIGACIONES											
40.3	□	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES											
40.3	•	Reporte de incidentes, accidentes y eventos críticos	2	18	P		E				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 y fecha	Archivo de gestión
40.3	•	Entrevista o declaración por incidentes, accidentes y eventos críticos			P		E						
40.3	•	Formato de investigación de incidentes, accidentes y eventos críticos			P		E						
40.3	•	Formato capacitación al personal			P		E						
40.3	•	Lecciones aprendidas			P		E						
40.3	•	Formato único de reporte de accidentes de trabajo - FURAT			P		E						
40.3	•	Investigación de enfermedades laborales			P		E						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 314

Oficina (área) productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso y/o procedimiento: /Gestión del Riesgo SST

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación
37	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN											
37.6	<input type="checkbox"/>	Informe de inspección de seguridad industrial	2	18		EL	E				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 y Año	Archivo de gestión
37.6	<input type="checkbox"/>	Registro fotográfico de inspecciones				EL	E						
55	<input checked="" type="checkbox"/>	PAUSAS ACTIVAS											
55.1	<input type="checkbox"/>	Formato de seguimiento pausas activas	1	19	P		E				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	Archivo de gestión
59	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES											
59.4	<input type="checkbox"/>	Plan de Emergencias	6	3		EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de seis (6) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de gestión
59.5	<input type="checkbox"/>	Plan de manejo ambiental				EL				CT			
59.6	<input type="checkbox"/>	PLAN DE TRABAJO ANUAL SST											
59.6	<input type="checkbox"/>	Matriz de seguimiento de indicadores de gestión SST	6	3	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de seis (6) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y Fecha	Archivo de gestión
59.6	<input type="checkbox"/>	Seguimiento estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo anual			P	EL				CT			
59.6	<input type="checkbox"/>	Seguimiento estadístico de enfermedad laboral anual			P	EL				CT			
59.6	<input type="checkbox"/>	Aeguimiento estadístico de ausentismo anual			P	EL				CT			
59.6	<input type="checkbox"/>	Informe de gestión en seguridad y salud en el trabajo y ambiente			P	EL				CT			
66	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS											
66.3	<input type="checkbox"/>	Programa de seguridad y salud en el trabajo	2	18							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 selección de aquellos programas que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Serie y año	Archivo electrónico
66.4	<input type="checkbox"/>	Programa de prevención y protección contra caídas				EL				CT			
66.5	<input type="checkbox"/>	Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico				EL				CT			
66.5	<input type="checkbox"/>	Encuesta de perfil sociodemográfico y morbilidad sentida											
66.6	<input type="checkbox"/>	Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo visual				EL				CT			
66.7	<input type="checkbox"/>	Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular y estilos de vida saludable				EL				CT			
66.8	<input type="checkbox"/>	Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial				EL				CT			
66.9	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión de operaciones marinas				EL				CT			
66.10	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión de trabajo en alturas				EL				CT			
66.11	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión en orden y aseo				EL				CT			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 314

Oficina (área) productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso y/o procedimiento: /Gestión del Riesgo SST

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
66.12	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión de riesgos de salud publica				EL								
66.13	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión de atención de emergencias				EL								
66.14	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión de mediciones ambientales				EL								
66.15	<input type="checkbox"/>	Programa de inspecciones SSTA				EL								
66.16	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión ambiental				EL								
66.17	<input type="checkbox"/>	Programa de gestión de prevención de alcohol, drogas y tabaquismo				EL								
68	<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBAS												
68.1	<input type="checkbox"/>	PRUEBA DE ALCOHOL Y DROGA												
68.1	•	Acta de consentimiento práctica pruebas de alcohol y/o drogas	1	19	P		E				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	Archivo de gestión centralizado.	
68.1	•	Examen de aplicación prueba alcohol y drogas			P		E							
47	<input checked="" type="checkbox"/>	MATRICES												
47.4	•	Matriz de exámenes médicos ocupacionales			P	EL								
47.5	•	Matriz de seguimiento de inspecciones anual				EL								
47.6	•	Matriz de seguimiento hallazgo a inspecciones anual				EL								
47.7	•	Matriz de elementos de protección personal	2	18	P	EL					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.	Asunto y fecha	Archivo de gestión	
47.8	•	Matriz de gestión de riesgos sociales (SGCS BASC)			P	EL								
47.9	•	Matriz de gestión de riesgos SST			P	EL								
47.10	•	Matriz de riesgos y oportunidades			P	EL								
47.11	•	Matriz de requisitos legales y de otra índole SST			P	EL								
50	<input checked="" type="checkbox"/>	NORMAS INTERNAS												
50.1	•	Normas de seguridad	2	18		EL		S			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 selección de aquellos contratos que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Serie, asunto y fecha	Archivo de gestión centralizado.	
50.1	•	Normas SST de comportamiento seguro para la prevención del riesgo biomecánico	2	18		EL		S						
45	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES												
45.16	•	Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	18	P	EL					Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (8) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Por serie, subseries y año	Archivo de gestión centralizado.	
45.17	•	Manual de convivencia laboral			P	EL								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 314

Oficina (área) productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso y/o procedimiento: /Gestión del Riesgo SST

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
9	■ CARACTERIZACIONES												
9.9	• Caracterización Gestión de la Seguridad y el Riesgo	2	8	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Por serie, subseries y año	Archivo de gestión centralizado.
64	■ PROCEDIMIENTOS												
64.30	• Procedimiento de gestión del riesgo	3	0		EL		S				Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión, se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado.
64.31	• Procedimiento de pruebas de alcohol y drogas				EL		S						
64.32	• Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y eventos críticos				EL		S						
64.33	• Procedimiento de examen médico de ingreso, periódico, de retiro, post-incapacidad y de reubicación laboral				EL		S						
64.34	• Procedimiento operativo en caso de hombre al agua				EL		S						
64.35	• Procedimiento operativo en caso de huracán o tormenta				EL		S						
64.36	• Procedimiento en caso de incendio de las oficinas				EL		S						
64.37	• Procedimiento para la realización de simulacros				EL		S						
64.38	• Procedimiento para el enfrentamiento y retiro de personas no autorizadas en las oficinas				EL		S						
64.39	• Procedimiento en caso de identificación de presunta persona no autorizada a bordo de un buque durante maniobra de practica				EL		S						
64.40	• Procedimiento inspección y verificación de seguridad instalaciones				EL		S						
64.41	• Procedimiento de control de acceso a instalaciones				EL		S						
64.42	• Procedimiento de reporte de enfermedad laboral				EL		S						
64.43	• Procedimiento para prevención y contingencia en caso de terrorismo				EL		S						
64.44	• Procedimiento para prevenir y tratar la contaminación por narcóticos				EL		S						
64.45	• Procedimiento para prevención y contingencia en caso de recibir una llamada extorsiva				EL		S						
64.46	• Procedimiento para la verificación cerca eléctrica		EL		S								
39	■ INSTRUCTIVOS												
39.8	• Instructivo diligenciamiento de formato	2	8		EL	E					Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, se traslada a un repositorio o plataforma que defina la empresa, culminado el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y versión	Archivo de gestión centralizado.
39.9	• Instructivo Carnetización				EL	E							
39.10	• Instructivo aplicativo de test de alcohol y drogas				EL	E							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 314

Oficina (área) productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso y/o procedimiento: /Gestión del Riesgo SST

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
CONVENCIONES:													
■	Serie documental	P	Papel	S	Selección								
□	Subseries documental	EL	Electrónico	D	Digitalización								
•	Tipo documental	E	Eliminación	CT	Conservación total								
Elaboró	IVETTE JIMENA SOLANO ACOSTA Asesora de Gestión Documental	Firma									Fecha	4/08/2017	
Revisó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente Administrativa y Comercial	Firma									Fecha	1/12/2017	
Aprobó	OSCAR ARBOLEDA GIRALDO Gerente General	Firma									Fecha	11/12/2017	