



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 550

Oficina o área productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso o procedimiento: Gestión de Seguridad y Medio Ambiente

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		
3	■ ANALISIS													
3.1	□ ANALISIS SEGURO DE TRABAJO - AST MANTENIMIENTO	2	18	P	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.	
5	■ AUTOREPORTES													
5.1	□ AUTORREPORTE DE ACTOS INSEGUROS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD.	2	18	P	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.	
8	■ CARACTERIZACIONES													
8.12	□ CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	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.	
12	■ CHARLAS Y DIVULGACIONES SSTA													
12.1	□ Charlas y Divulgaciones de SSTA (Formato de capacitación)													
12.1	• Registro de charlas diarias SSTA	1	19	P	EL	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	
12.2	• Divulgaciones de SSTA	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	
14	■ COMITES													
14.1	□ COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	2	18	P						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 eliminación de la serie por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de gestión	
14.1	• Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité paritario de SST			P										CT
14.1	• Acta de constitución del comité			P	EL									CT
14.1	• Acta mensual COPASST			P	EL									CT
14.1	• Convocatorio para reunión del comité			P										CT
14.1	• Anexos del COPASST			P										CT
14.2	□ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL			P										CT
14.2	• Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité de convivencia laboral			P										CT
14.2	• Plan de trabajo anual			P										CT
14.2	• Acta mensual COCOL			P										CT
14.2	• Convocatorio para reunión del comité			P										CT
14.2	• Anexos del COCOL			P										CT



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 550

Oficina o área productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso o procedimiento: Gestión de Seguridad y Medio Ambiente

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	
21	■ CUESTIONARIOS												
21.1	• Cuestionario musculoesquelético y estilos de vida	2	18	P	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.
21.2	• Whashington state ergonomic and MSD Risk assesment modified	2	18	P	EL	E							
25	■ DIRECTORIOS												
25.1	□ DIRECTORIO DE TELÉFONOS PLAN DE EMERGENCIAS												
25.1	• Numeros de contacto plan de ayuda mutua Santa Marta	2	18	P	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	Serie, asunto y fecha
26	■ DIRECTRIZ ESTRATEGICA												
26.8	• Presupuesto SSTA 2017	2	18	P	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.
26.9	• Reglamento de higiene y seguridad			P	EL	E							
38	■ INDUCCIONES												
38.1	• Inducción de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para visitantes	1	19	P	EL	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 realiza digitalización y se conserva electronicamente por diez (10) años más.	Serie y fecha	Estación de Guardas
38.2	• Inducción de SSTA Contratistas			P	EL	E						Serie y fecha	Archivo de Gestión
40	■ INFORMES												
40.9	□ INFORMES DE INSPECCIÓN												
40.9	• Informe de inspección de seguridad, salud en el trabajo y ambiente	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
40.9	• Registro fotográfico de inspecciones				EL	E							
41	■ INSPECCIONES												
41.2	• Formato de inspecciones de elementos de protección personal	2	18	P	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 fecha	Archivo de gestión
41.3	• Inspección extintores			P	EL	E							
41.4	• Inspección SSTA en instalaciones físicas			P	EL	E							
41.5	• Formato de verificación de inventario de extintores y botiquines.			P	EL	E							
41.6	• Formato observación de comportamientos			P	EL	E							
41.7	• Inspección preoperacional de vehiculo			P	EL	E							
41.8	• inspección de arnes y eslingas			P	EL	E							
41.9	• Inspección SSTA en taller de mantenimiento			P	EL	E							
41.10	• Inspección de seguridad en embarcaciones			P	EL	E							
41.11	• Inspección preoperacional a vehiculos			P	EL	E							
41.12	• Inspección de equipos de IZAJE de carga			P	EL	E							
41.13	• Inspección anual de equipos y herramientas			P	EL	E							
42	■ INSTRUCTIVOS												
42.8	• Aplicativo de Test de Alcohol y Drogas	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
42.8	• Diligenciamiento de Formato Analisis Seguro de Trabajo				EL	S							
42.8	• Instructivo Carnetización				EL	S							
42.8	• Instructivo registro de material saliente y entrante				EL	S							
42.8	• Instructivo uso seguro de Esmeril de Mesa				EL	S							
42.8	• Instructivo uso seguro de sierra eléctrica				EL	S							
42.8	• Instructivo uso seguro de pulidoras				EL	S							
42.8	• Instructivo diligenciamiento de matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales				EL	S							
42.8	• Instructivo para diligenciamiento plataforma de gestión de recursos y residuos				EL	S							



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 550

Oficina o área productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso o procedimiento: Gestión de Seguridad y Medio Ambiente

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		
<b>46</b>	<b>■ MANUALES</b>													
46.6	• Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	18	P	EL						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, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Por serie, subseries y año	Archivo de gestión centralizado.
46.6	• Manual de gestión en seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas				EL						CT			
46.6	• Manual de charlas diarias de SSTA				EL						CT			
<b>47</b>	<b>■ MATRICES</b>													
47.4	• Matriz de exámenes médico-ocupacionales (profesiograma)	2	18	P	EL						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 conservan totalmente en el archivo histórico con contener valores secundarios de conservación.	Asunto y fecha	Archivo de gestión centralizado.
47.4	• Matriz de indicadores de gestión SST			P	EL						CT			
47.4	• Matriz de elementos de protección personal			P	EL						CT			
47.4	• Matriz de gestión de riesgos SST			P	EL						CT			
47.4	• Matriz de requisitos legales y de otra índole SST			P	EL						CT			
47.4	• Matriz compatibilidad de productos químicos			P	EL						CT			
47.4	• Matriz de identificación y valoración de riesgos de sustancias químicas			P	EL						CT			
47.4	• Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales			P	EL						CT			
47.4	• Matriz de gestión de riesgos y vulnerabilidades			P	EL						CT			
<b>48</b>	<b>■ NORMAS</b>													
48.4	□ NORMAS SST													
48.4	• Norma SST para manejo seguro de herramientas	2	8		EL	E	S					Documento en papel y en electrónico que se elimina en el archivo de gestión toda vez que su contenido cambia de acuerdo a la actualización en la norma y puede consultarse en página web.	Serie, Subserie	Archivo de gestión
48.4	• Normas SST comportamientos seguros para la prevención del riesgo biomecánico				EL	E	S							
48.4	• Normas de seguridad, salud en el trabajo, y ambientales				EL	E	S							
48.4	• NormaS SST izaje cargas con polipasto				EL	E	S							
48.4	• Normas de seguridad sistema de gestión integrado				EL	E	S							
<b>53</b>	<b>■ PAUSAS ACTIVAS</b>													
53.2	• Formato de seguimiento a 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 centralizado.
<b>56</b>	<b>■ PLANES</b>													
56.4	□ PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN													
56.4	• Plan de Emergencias y evacuación	6	3		EL		S				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 centralizado.
56.4	• Cédula de emergencias			P	EL		S			CT				
56.4	• Mapas de evacuación			P	EL		S			CT				
56.4	• Plan de evacuación medica (MEDEVAC)				EL		S			CT				
56.5	□ PLAN DE MANEJO AMBIENTAL													
56.5	• Plan de manejo ambiental	5	2	P	EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de (5) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (2) años, luego se realiza selección y se conserva totalmente.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado.
56.5	• Análisis Ambientales			P			S							



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 550

Oficina o área productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso o procedimiento: Gestión de Seguridad y Medio Ambiente

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		
56.6	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRABAJO ANUAL SST													
56.6	• Plan de trabajo anual SST			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
56.6	• Matriz de seguimiento de indicadores del sistema de gestión de SST				EL						CT			
56.6	• Seguimiento estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo				EL						CT			
56.6	• Seguimiento estadístico de enfermedad laboral anual				EL						CT			
56.6	• Seguimiento estadístico de ausentismo anual				EL						CT			
56.6	• Informe de gestión en seguridad y salud en el trabajo y ambiente				EL						CT			
56.6	• Plan de trabajo anual SST Seguimiento Cumplimiento				EL						CT			
56.6	• Seguimiento Estadístico de Inspecciones				EL						CT			
56.7	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL													
56.7	• Acta de directriz gerencial PESV			P	EL						CT	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.	Serie y fecha	Archivo de gestión
56.7	• Acta de conformación de comité SV			P	EL						CT			
56.7	• Encuestas			P	EL						CT			
56.7	• Requisitos legales de vehículos			P	EL						CT			
61	■ PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA													
61.1	• Registro general de emergencias			P	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 fecha	Archivo de gestión centralizado
61.2	• Autorreporte de actos inseguros condiciones de trabajo y de salud			P	EL	E								
62	■ PROCEDIMIENTOS													
62.9	• Procedimiento de gestión del riesgo				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.
62.9	• Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y eventos críticos				EL		S							
62.9	• Procedimiento para la realización de simulacros				EL		S							
62.9	• Procedimiento de trabajo seguro en alturas en la cubierta de embarcaciones varadas				EL		S							
62.9	• Procedimiento de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales				EL		S							
62.9	• Procedimiento de reporte e investigación de enfermedades laborales				EL		S							
62.9	• Procedimiento de autoreporte de actos inseguros, condiciones de trabajo y salud				EL		S							
62.9	• Procedimiento para la evaluación de cumplimiento de funciones y responsabilidades ssta				EL		S							
64	■ PROGRAMAS													
64.3	• Programa de prevención y protección contra caídas				EL						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 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
64.4	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico			P	EL						CT			
64.5	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo auditivo			P	EL						CT			
64.6	• Encuesta de perfil sociodemográfico y morbilidad sentida			P	EL						CT			
64.7	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo visual			P	EL						CT			
64.8	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo respiratorio			P	EL						CT			
64.9	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular y estilos de vida saludable				EL						CT			
64.10	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial			P	EL						CT			



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 550

Oficina o área productora: Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso o procedimiento: Gestión de Seguridad y Medio Ambiente

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	
64.11	• Programa de gestión de operaciones marinas	2	18	P	EL					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 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
64.12	• Programa de gestión de riesgo mecánico			P	EL					CT			
64.13	• Programa de gestión de manejo de sustancias químicas			P	EL					CT			
64.14	• Programa de gestión de trabajo en alturas			P	EL					CT			
64.15	• Programa de gestión en orden y aseo			P	EL					CT			
64.16	• Programa de gestión de riesgos de salud pública			P	EL					CT			
64.17	• Programa de gestión de atención de emergencias			P	EL					CT			
64.18	• Programa de gestión de mediciones ambientales			P	EL					CT			
64.19	• Programa de inspecciones SSTA			P	EL					CT			
64.20	• Programa de gestión ambiental			P	EL					CT			
64.21	• Programa de gestión de prevención de alcohol, drogas y tabaquismo	2	18		EL					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 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
64.22	• Programa de inducción y reintroducción				EL					CT			
64.23	• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Prevención de Dermatitis			P	EL					CT			
64.24	• Programa de Capacitación SST			P	EL					CT			
64.25	• Programa de Estilos de Vida y Entorno Saludable			P	EL					CT			
64.26	• Programa de prevención de consumo abusivo de alcohol, drogas, cigarrillo y juegos de azar				EL					CT			
64.27	• Programa de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA)				EL					CT			
66	■ PRUEBAS												
66.2	□ PRUEBA DE ALCOHOL Y DROGA												
66.2	• Formato de consentimiento autorización y aplicación prueba de alcohol y drogas	1	19	P	EL	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 central.
66.2	• Examen de alcohol y drogas			P	EL	E							
66.2	• Formato observación de comportamientos			P	EL	E							
72	■ REPORTE												
72.2	□ REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES - ITATEL	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.
72.2	• Formato capacitación al personal (Lecciones aprendidas)			P		E							
72.2	• Evidencia de acciones a implementar (Formato de capacitación)			P		E							
75	■ SIMULACROS												
75.1	• 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
75.1	• Informe de evaluación de simulacro			P	EL		S			CT			

CONVENCIONES:

- Serie documental
- Subseries documental
- Tipo documental

- P Papel
- EL Electrónico
- E Eliminación
- S Selección
- D Digitalización
- CT Conservación total

Elaboró	LINA MARCELA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD	Firma		Fecha	28 NOV 2018
Revisó	INGRID JUDITH BOTERO Directora Administrativa	Firma		Fecha	10 DIC 2018
Aprobó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente	Firma		Fecha	17 DIC 2018