Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
430	**SST**	**01**		**ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO**								
			01.01	**Investigaciones de Accidentes e Incidentes de Trabajo**	TTM-FR-GA-022	6	14		X	X		Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los Documentos del Decreto 1072 de 2015, 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. Contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, se conservará seis años en el Archivo de Gestión y catorce años en el Archivo Central, luego, se digitalizarán y se conservarán en los dos medios, garantizando en cada uno de ellos la seguridad, consulta e integridad de la información.
				▪ Reporte de Novedad. ▪ Informe de accidente de trabajo del empleador o contratante. ▪ Formato de Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo ▪ Control de asistencia a la socialización del accidente de trabajo.								
430	**SST**	**04**		**ACTAS**								
			04.03	**Actas del Comité de Convivencia Laboral COCOLAB**	TTM-FR-SIG-018 TTM-FR-GA-005	2	8		X	X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de
				▪ Circular de Invitación a postulación al Comité. ▪ Escrutinio de votos.								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Conformación del Comité de Convivencia Laboral ▪ Acta del Comité ▪ Control de Asistencia ▪ Evidencias de las Actividades Realizadas								decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes, adquieren valores secundarios de tipo histórico, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, luego, se digitalizarán y se garantizará su accesibilidad, seguridad e integridad.
			04.04	**Actas de Comité de Emergencia**	TTM-FR-SIG-018	2	8		X	X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados durante el periodo de alguna emergencia que este atravesando la empresa, por su característica especial se le asigna valor secundario. Finalizado su trámite, se conservará dos años en l Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo.
				▪ Acta del Comité								
			04.07	**Actas de Comité de Seguridad Vial**	TTM-FR-SIG-018	2	8					Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados durante el periodo de alguna

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Acta del Comité								emergencia que este atravesando la empresa, por su característica especial se le asigna valor secundario. Finalizado su trámite, se conservará dos años en l Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo.
			04.09	**Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	TTM-FR-SIG-018	2	8		X	X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo.
				▪ Circular de Invitación a postulación al Comité. ▪ Escrutinio de votos. ▪ Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Circular de Invitación al Comité ▪ Acta del Comité								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Control de Asistencia Evidencias de las Actividades Realizadas a Reuniones								
			04.11	**Actas de Entrega de Dotación**	TTM-FR-GA-012	2	18		X	X		Subserie documental que evidencia el cumplimiento de la empresa para con el trabajador en las entregas de las dotaciones correspondientes. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo.
				▪ Listado de Recolección de Tallas ▪ Formato Entrega de Dotación								
			04.15	**Actas de Visitas de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL)**	Documento Externo	2	18		X	X		Subserie documental que evidencia el seguimiento que hace la Aseguradora de Riesgos Laborales a la empresa, como documento clave en la implementación del

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Informe de Visita								sistema de gestión se le atribuye valor secundario por lo que deberá ser conservado por un periodo de dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo.
430	**SST**	**18**		**FORMATOS**								
			18.13	**Cuentas a Nivel de Terceros de los Costos por Accidentes**	TTM-FR-GA-042	1	4				X	De acuerdo a la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones". En su anexo técnico, Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19 Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				▪ Formato Cuentas a Nivel de Terceros de los Costos por Accidentes								
			18.15	**Entrega de Elementos de Protección Personal.**	TTM-FR-GA-019	4	16		X	X		Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los Documentos del Decreto 1072 de 2015, El empleador debe conservar

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Formato Entrega de Elementos de Protección Personal.								los registros del suministro de elementos y equipos de protección personal de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central.
			18.16	**Entrega de Elementos de Protección Personal, materiales y herramientas a Terceros.**	TTM-FR-GA-021	4	16		X	X		Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los Documentos del Decreto 1072 de 2015, El empleador debe conservar los registros del suministro de elementos y equipos de protección personal de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. Se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y dieciséis años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo.
				▪ Formato Entrega de Elementos de Protección Personal, materiales y herramientas a Terceros								
			18.19	**Inducción de Personal Contratista**	TTM-FR-SIG-035	5	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información a través del método del picado, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
				▪ Formato Inducción de Personal Contratista								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
			18.22	**Inspección Preoperacional de Vehículos en Misión**	TTM-FR-GA-35	1	0				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				Formato de inspección Preoperacional de Vehículos en Misión								
			18.23	**Permiso de Trabajo en Alturas**	TTM-FR-SIG-036	5	0				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, eliminar la información a través del método del picado, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para la empresa.
				▪ Formato Permiso de Trabajo en Alturas								
			18.24	**Provisión Demanda por Accidentes**	TTM-FR-GA-043	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				▪ Formato Provisión Demanda por Accidentes								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
			18.25	**Recomendaciones de Seguridad Vial**	TTM-FR-GA-036	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				▪ Formato Recomendaciones de Seguridad Vial								
			18.26	**Registro de Desplazamientos Laborales**	TTM-FR-GA-052	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				▪ Formatos Registro de Desplazamientos Laborales								
			18.29	**Registro de Vehículos Siniestrados**	TTM-FR-GA-037	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros
				▪ Formatos Registro de Vehículos Siniestrados								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 430- DIRECCION ADMINISTRATIVA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: TTM-FR-GD-002
Terminal de Transporte de Montería S.A.		VERSIÓN: 002
		FECHA: 04-06-2025

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
												de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
			18.30	**Relación de Infracciones**	TTM-FR-GA-039	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				Formatos Relación de Infracciones								
			18.31	**Relación de Mantenimientos Preventivos del Plan Estratégico de Seguridad Vial**	TTM-FR-GA-045	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				Formatos Relación de Mantenimientos Preventivos del Plan Estratégico de Seguridad Vial								
			18.32	**Relación de Vehículos con Inspección Preoperativa**	TTM-FR-GA-040	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años,
				Formatos Relación de Mantenimientos Preventivos								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				del Plan Estratégico de Seguridad Vial								salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
			18.35	**Rutas Desplazamientos Laborales**	TTM-FR-GA-044	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				Formatos Rutas Desplazamientos Laborales								
430	**SST**	**21**		**INFORMES**								
			21.03	**Informes de Resultado de Mediciones Ambientales a los Puestos de Trabajo**	Documento Externo	4	16		X	X		Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los Documentos del Decreto 1072 de 2015, El empleador debe conservar mínimo 20 años los resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
				▪ Informe								
			21.04	**Informes de Resultados de los Perfiles Epidemiológicos de Salud**	Documento Externo	4	16		X	X		Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los Documentos del Decreto 1072 de 2015, El empleador debe conservar mínimo 20 años los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y
				▪ Informe								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
												de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo.
			21.07	**Informe Jurídico de los Procesos por Siniestros Viales**	Documento Interno	1	4				X	Anexo Técnico de la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte. Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19: Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
				▪ Informe								
430	**SST**	**30**		**PLANES**								
			30.04	**Plan de Emergencias y la Gestión de Riesgos**	Documento Conjunto	2	3				X	Terminado el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos, contribuyen en la mitigación de riesgos en la entidad, al servir en la construcción de nuevos planes, deja en obsolescencia el anterior, el tiempo de retención cuenta a partir de la nueva versión del plan.
				▪ Plan								
			30.08	**Plan Estratégico de Seguridad Vial**	TTM-PL-GA-001	1	4			X		De acuerdo a la Resolución 40595 de 2022 emitida por el Ministerio de Transporte "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad
				▪ Plan								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
				▪ Programa de Cero Tolerancias a la Conducción Bajo los Efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas ▪ Programa de Gestión de la Velocidad Segura. ▪ Programa de la Prevención de la Distracción. ▪ Programa de la Prevención de la Fatiga ▪ Programa para la Protección de Actores Viales Vulnerables								Vial y se dictan otras disposiciones". En su anexo técnico, Capítulo 1. Metodología para el diseño e implementación del PESV, Paso 19 Archivo y retención documental, se establece: … "almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año".
		34		**PRESUPUESTOS**								
			34.01	**Presupuesto Anual de Diseño e Implementación del Sistema Integrado de Gestión**	TTM-FR-SIG-047	2	3				X	Terminado el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos, contribuyen a la planificación e implementación del sistema, al servir en la construcción de nuevos presupuestos, deja en obsolescencia el anterior, el tiempo de retención cuenta a partir de la nueva versión del presupuesto.
				▪ Presupuesto								
430	**SST**	**36**		**PROFESIOGRAMAS**								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
			36.01	**Profesiograma**	Documento Externo	2	0				X	Terminado el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores administrativos, contribuyen en la mitigación de riesgos en la entidad, al servir en los seguimientos epidemiológicos de los trabajadores, deja en obsolescencia el anterior, el tiempo de retención cuenta a partir de la nueva versión del profesiograma.
				▪ Profesiograma								
430	**SST**	**37**		**PROGRAMAS**								
			37.04	**Programa de orden y Aseo**	TTM-PRG-SIG-002	2	8		X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en el mismo formato en que han sido creados para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva permanentemente como evidencia de la gestión de la empresa en pro de la seguridad y salud en el trabajo.
				Programa								
			37.07	**Programa de Prevención y Protección Contra Caídas de Altura**	TTM-PRG-SIG-007	2	8		X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en el mismo formato en que han sido creados para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva permanentemente como evidencia de la gestión de la empresa en pro de la seguridad y salud en el trabajo.
				Programa								
			37.08	**Programa de Riesgo Psicosocial**	TTM-PRG-SIG-011	2	8		X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en el mismo formato en que han sido creados para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva permanentemente como
				Programa								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 430- DIRECCION ADMINISTRATIVA OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: TTM-FR-GD-002
Terminal de Transporte de Montería S.A.		VERSIÓN: 002
		FECHA: 04-06-2025

CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. G	A.C	S	CT	D	E	
												evidencia de la gestión de la empresa en pro de la seguridad y salud en el trabajo.
			37.09	**Programa de Riego Químico**	TTM-PRG-SIG-010	2	8		X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en el mismo formato en que han sido creados para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva permanentemente como evidencia de la gestión de la empresa en pro de la seguridad y salud en el trabajo.
				▪ Programa								
			37.10	**Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desordenes Musculo Esqueléticos**	TTM-PRG-SIG-008	2	8		X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central en el mismo formato en que han sido creados para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva permanentemente como evidencia de la gestión de la empresa en pro de la seguridad y salud en el trabajo.
				▪ Programa								
430	**SST**	**38**		**REGISTROS**								
			38.08	**Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Establecimiento de Controles**	TTM-FR-GA-018	2	5		X			Esta serie documental, se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central en el mismo soporte en que ha sido creado, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente.
				▪ Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental

Terminal de Transporte de Montería S.A.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)** **430- DIRECCION ADMINISTRATIVA** **OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**CÓDIGO:** **TTM-FR-GD-002** **VERSIÓN: 002** **FECHA:** **04-06-2025**

CÓDIGOS				**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**CÓDIGO HSEQ**	**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
SECCIÓN	**SUB SECCIÓN**	**SERIE**	**SUB SERIE**			**A. G**	**A.C**	**S**	**CT**	**D**	**E**	
				Establecimiento de Controles								

CONVENCIONES:	**MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL** **Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental** Mayúscula Inicial: Tipo Documental	**S:** Selección Documental **CT:** Conservación Total o Permanente **D:** Digitalización Documental **E:** Eliminación Documental