



## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: IMPLEMENTADOR AMBIENTAL											Versión. 1	
CODIGO: 11											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11	12		<input checked="" type="checkbox"/> GESTION AMBIENTAL									
11	12	01	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES AMBIENTALES			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Registro de actividades de formación	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Evaluaciones	Físico								
			• Registros fotográficos	Electrónico								
11	12	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE REVISION TECNOMECANICA DE VEHICULOS			1		X				Evento de cierre: Vigencia anual
			• Registro de control (excel)	Electrónico								Se conserva permanentemente actualizado en archivo de gestión para el control de las revisiones, cumplido un año se elimina el soporte papel de las revisiones tecnomecánicas vencidas, de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Revisión tecnomecánica (copia)	Físico								
11	12	03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CAPACITACIONES AMBIENTALES			1	4		X	X		Evento de cierre: Vigencia anual
			• Informe	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Carta remitora	Físico								
11	12	04	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL - ICA			2	8		X	X		Evento de cierre: Vigencia anual
			• Informe	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Registro fotográfico	Electrónico								
			• Estado de cumplimiento de los programas que conforman el plan de manejo ambiental - ( formato ICA 1a)	Físico								
			• Estado de cumplimiento de los requerimientos de los actos administrativos formato ICA 3A	Físico								
			• Planos	Físico								
			• Carta remitora	Físico								
11	12	05	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE EMISIONES ATMOSFERICAS			2	18	X		X		Evento de cierre: Vigencia del permiso
			• Comunicaciones de envío de estudios	Físico								Se conserva permanentemente en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza el acceso a los documentos por medio de la digitalización y procedimiento de consulta de documentos electrónicos.
			• Estudios de calidad aire (PM10 Y PST )	Físico								
			• Estudio isonético	Físico								
			• Estudio de emisión de ruido	Físico								
			• Permiso de emisiones atmosféricas - Resolución	Físico								



## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: IMPLEMENTADOR AMBIENTAL										Versión. 1		
CODIGO: 11										Enero de 2018		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
11	12	06	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE VERTIMIENTOS LIQUIDOS			2	18	X		X		Evento de cierre: Vigencia del permiso
			• Comunicaciones de envío de estudios	Físico								Se conserva permanentemente en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza el acceso a los documentos por medio de la digitalización y procedimiento de consulta de documentos electrónicos.
			• Estudios de caracterización de vertimiento líquidos	Físico								
			• Permiso de vertimientos líquidos - Resolución	Físico								
11	12	07	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			2	18	X		X		Evento de cierre: Vigencia del plan
			• Plan de manejo ambiental	Físico								Se conserva permanentemente en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza el acceso a los documentos por medio de la digitalización y procedimiento de consulta de documentos electrónicos.
			• Comunicaciones enviadas	Físico								
			• Requerimientos	Físico								
			• Respuestas a requerimientos	Físico								
			• Licencia ambiental - Resolución	Físico								
			• Actas de visita de inspección ambiental	Físico								
			• Actas de reuniones internas	Físico								
			• Recursos de reposición	Físico								
			• Informes ambientales	Físico								
11	12	08	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS			1	9		X			Evento de cierre: Vigencia del plan
			• Programa	Electrónico								Se conserva permanentemente actualizado en archivo de gestión el programa, una vez cumplido el tiempo de retención del soporte papel de las revisiones tecnomecánicas vencidas, de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Certificado de disposición	Físico								
			• Formato aforo de residuos solidos	Físico								
11	13		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES									
11	13	02	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			1	1		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Factura de venta	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Certificados de calibración	Físico								
			• Certificado de inspección anual	Físico								
			• Ordenes de mantenimiento	Físico								
			• Acta de baja	Físico								
11	13	03	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE OPERADORES PORTUARIOS			1	2		X			Evento de cierre: Baja del registro del operador
			• Licencia ambiental (copia)	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas



## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: IMPLEMENTADOR AMBIENTAL											Versión. 1	
CODIGO: 11											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados de residuos solidos (copia)</li> </ul>	Físico								Eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida del personal contratista</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de seguimiento</li> </ul>	Físico								
11	14		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
11	14	05	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES BANCARIAS			3	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe ambiental ICA (copia)</li> </ul>	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado de los documentos electrónicos.
11	14	16	<input type="checkbox"/> INFORMES TRIMESTRALES DE INVERSION Y MANTENIMIENTO DE ZONA CONCESIONADA			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de envío del informe</li> </ul>	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plano</li> </ul>	Electrónico								
11	17		<input checked="" type="checkbox"/> <b>LICENCIAS</b>									
11	17	01	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN			2	18	X			X	Evento de cierre: Vigencia del plan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos arquitectónicos</li> </ul>	Físico								Se conserva permanentemente en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza el acceso a los documentos por medio de la digitalización y procedimiento de consulta de documentos electrónicos.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos estructurales</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias de construcción</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de obra</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta catastral</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados de tradición</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de costos</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias urbanística resolución</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de impuestos</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorias de análisis y diseños estructurales</li> </ul>	Físico								
11	22		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>									
11	22	01	<input type="checkbox"/> PLAN DE AMARRE			1		X				Evento de cierre: Vigencia del plan



## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: IMPLEMENTADOR AMBIENTAL											Versión. 1	
CODIGO: 11											Enero de 2018	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	CONTROL ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano</li> </ul>	Electrónico								Se conserva permanentemente en archivo de gestión como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
<b>CONVENCIONES</b>												
CD: Código de Dependencia				CT: Conservación Total				_____				
S: Código de Serie documental				E : Eliminación				PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				
SB: Subserie documental				D: Digitalización				_____				
■ Serie documental				S: Selección				JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA				
□ Subserie documental												
• Tipo documental												