



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | Versión: 1 | |
|-------------------------------|----|----|---|---------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------------|---|
| CODIGO: 1 | | | | | | | | | | | 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 | |
| 1 | 01 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONISTAS | | | | | | | | | |
| 1 | 01 | 01 | <input type="checkbox"/> LIBRO DE ACCIONES | | | 20 | 0 | X | | | X | Evento de cierre: Venta de la acción |
| | | | • Libro | Físico | | | | | | | | Se conserva permanentemente en archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| 1 | 02 | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | |
| 1 | 02 | 01 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS | | | 20 | 0 | X | | | X | Evento de cierre: Firma del acta |
| | | | • Libro de actas | Físico | | | | | | | | Se conserva permanentemente en archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| 1 | 02 | 04 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO | | | 20 | 0 | X | | | X | Evento de cierre: Firma del acta |
| | | | • Libro de actas | Físico | | | | | | | | Se conserva permanentemente en archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización. |
| 1 | 07 | | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS | | | | | | | | | |
| 1 | 07 | 01 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONCESION | | | 1 | 9 | | X | | X | Evento de cierre: Liquidación del contrato |
| | | | • Proyecto de concesión | Físico | | | | | | | | 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 y la preservación de los documentos electrónicos. |
| | | | • Pólizas del contrato | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Resolución de aprobación | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Resolución de otorgamiento | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Resolución de aprobación de inversiones | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Requerimientos | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Actas de visitas | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Plan inversiones | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Informes trimestrales de inversiones | Físico | | | | | | | | |
| | | | • Requerimientos | Físico | | | | | | | | |



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | Versión. 1 | |
|-------------------------------|----|----|--|---------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------------|---|
| CODIGO: 1 | | | | | | | | | | | 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"> • Actas de visitas • Acta de entrega de obra • Otrosí • Comunicaciones • Acta de liquidación del contrato | Físico | | | | | | | | |
| 1 | 07 | 02 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS | | | 1 | 9 | X | X | | | Evento de cierre: Liquidación del contrato |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta y/o cotización • Solicitud interna del servicio • Contrato • Orden de servicio • Comunicación de aceptación de la propuestas • Acta de inicio • Pólizas de responsabilidad civil • Comunicaciones • Informes de avances • Acta de liquidación | Físico | | | | | | | | 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 y la preservación de los documentos electrónicos. |
| 1 | 07 | 03 | <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRAS CIVILES | Físico | | 1 | 9 | X | X | | | Evento de cierre: Liquidación del contrato |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones a licitar • Acta de visita • Adendas • Propuesta • Comunicación de aceptación de la propuestas • Contrato • Pólizas de responsabilidad civil • Recibo de pago de póliza • Actas de inicio • Informes técnicos | Físico | | | | | | | | 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 y la preservación de los documentos electrónicos. |



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | Versión. 1 | | |
|-------------------------------|----|----|---|-------------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------------|---|--|
| CODIGO: 1 | | | | | | | | | | 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"> Comunicaciones | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación | Físico | | | | | | | | |
| 1 | 10 | | <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS DE CONSTITUCION | | | | | | | | | |
| 1 | 10 | 01 | <input type="checkbox"/> COMPRA DE PREDIOS | | | 0 | 20 | X | | | X | Evento de cierre: Liquidación de la empresa |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Contrato de compraventa | 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"> Matricula inmobiliaria | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de tradición y libertad | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Escrituras | Físico | | | | | | | | |
| 1 | 10 | 02 | <input type="checkbox"/> ESTATUTOS DE CONSTITUCION | | | 0 | 20 | X | | | X | Evento de cierre: Liquidación de la empresa |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Escrituras | 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. |
| 1 | 14 | | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | | | |
| 1 | 14 | 04 | <ul style="list-style-type: none"> INFORMES A ACCIONISTAS | | | 20 | 0 | X | | | | Evento de cierre: Vigencia anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Informe | 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. |
| 1 | 26 | | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 1 | 26 | 05 | <input type="checkbox"/> CONTROL DE NORMATIVIDAD LEGAL | | | 1 | 0 | X | | | | Evento de cierre: Vigencia anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Registro de normatividad | Electrónico | | | | | | | | Se conserva permanentemente actualizado en archivo de gestión para el control de la normatividad que aplica a RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos. |
| 1 | 30 | | <input checked="" type="checkbox"/> POLIZAS | | | | | | | | | |
| 1 | 30 | 01 | <input type="checkbox"/> POLIZAS CORPORATIVAS | | | 0 | 1 | | X | | | Evento de cierre: Vencimiento de la póliza |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Pólizas | Físico | | | | | | | | Se conserva permanentemente actualizado en archivo de gestión para el control de la normatividad que aplica a RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos. |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Liquidación de póliza | Físico | | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago | Físico | | | | | | | | |



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | Versión. 1 | | | |
|-------------------------------|---|----|--|---------|----------------|-------------------------|-----------------|-------------------|------------------------|---|---------------|---------------|--------------------------------------|--|
| CODIGO: 1 | | | | | | | | | | | 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 | | | |
| | | | • Solicitud de modificación | Físico | | | | | | | | | | |
| | | | • Reclamaciones | Físico | | | | | | | | | | |
| | | | • Respuesta a reclamación | Físico | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| CD: Código de Dependencia | | | S: Código de Serie documental | | | SB: Subserie documental | | | CT: Conservación Total | | | | PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO | |
| ■ Serie documental | | | □ Subserie documental | | | • Tipo documental | | | E : Eliminación | | | | JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA | |
| | | | | | | | | | D: Digitalización | | | | | |
| | | | | | | | | | S: Selección | | | | | |