





## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO											Versión. 1	
CODIGO: 21											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	
21	15	01	<input type="checkbox"/> BANCO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTAL - BSS			3	0	X				Evento de cierre: Liquidación de la empresa
			• Banco de series	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
21	15	02	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD			3	0	X				Evento de cierre: Liquidación de la empresa
			• Cuadro de clasificación	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
21	15	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL			3	0	X				Evento de cierre: Liquidación de la empresa
			• Inventario documental	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
21	15	04	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD			3	0	X				Evento de cierre: Liquidación de la empresa
			• Programa	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Diagnóstico	Electrónico								
			• Plan de trabajo	Electrónico								
21	15	05	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO			3	0	X				Evento de cierre: Liquidación de la empresa
			• Reglamento	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
21	15	06	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD			3	0	X				Evento de cierre: Liquidación de la empresa
			• Tablas de retención documental	Electrónico								Se mantienen permanentemente actualizadas en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
21	21		<input checked="" type="checkbox"/> ORGANIZACION Y METODOS									
21	21	01	<input type="checkbox"/> MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS			3	0		X			Evento de cierre: Actualización y/o obsolescencia
			• Manual de gestión documental	Electrónico								Se mantienen permanentemente actualizadas en archivo central como parte de la memoria institucional de RIVERPORT de



## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO											Versión. 1	
CODIGO: 21											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>• Anexos</li> </ul>	Electrónico								Como parte de la memoria institucional de RIVERPORT, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
21	26		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REGISTROS DE CONTROL</li> </ul>									
21	26	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA</li> </ul>			0	3		X			Evento de cierre: Presentación de la Declaración
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de control</li> </ul>	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
21	26	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA</li> </ul>			0	3		X			Evento de cierre:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de control</li> </ul>	Electrónico - Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
<b>CONVENCIONES</b>												
CD: Código de Dependencia						CT: Conservación Total			PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO			
S: Código de Serie documental						E: Eliminación						
SB: Subserie documental						D: Digitalización						
■ Serie documental						S: Selección			JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA			
□ Subserie documental												
• Tipo documental												