



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE ADUANAS Y MERCANCIAS											Versión. 1	
CODIGO: 31											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	
31	03		<input checked="" type="checkbox"/> ADUANAS									
31	03	01	<input type="checkbox"/> HABILITACIONES DE DEPOSITO			1	5		X	X		Evento de cierre: Finalización vigencia de la habilitación
			• Solicitud de habilitación	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.
			• Estados financieros	Físico								
			• Extractos bancarios	Físico								
			• Certificados de tradición	Físico								
			• Planos	Físico								
			• Actas de visita	Físico								
			• Citación para notificación	Físico								
			• Pólizas de cumplimiento	Físico								
			• Resolución de habilitación	Físico								
31	03	02	<input type="checkbox"/> HABILITACIONES DE MUELLE			1	5		X	X		Evento de cierre: Finalización del beneficio
			• Solicitud de habilitación	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.
			• Estados financieros	Físico								
			• Extractos bancarios	Físico								
			• Certificados de tradición	Físico								
			• Planos	Físico								
			• Actas de visita	Físico								
			• Citación para notificación	Físico								
			• Pólizas de cumplimiento	Físico								
			• Resolución de habilitación	Físico								
31	13		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES									
31	31	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE CLIENTES			1	2		X			Evento de cierre: Baja del cliente
			• Formulario de datos y conocimientos del cliente circular 170	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Rut	Físico								
			• Documento de identificación cédula de ciudadanía - copia	Físico								
			• Certificado de existencia y representación legal	Físico								



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE ADUANAS Y MERCANCIAS											Versión. 1	
CODIGO: 31											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"> Estados financieros 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Referencias comerciales 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Referencias bancarias 	Físico								
31	13	03	<input type="checkbox"/> HISTORIAS DE OPERADORES PORTUARIOS			1	2		X			Evento de cierre: Baja del registro del operador
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de envió 	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representación legal 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Póliza de responsabilidad civil 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Póliza de transporte 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Rut 	Físico / Electrónico								
			<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de cedula 	Físico / Electrónico								
31	14		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
31	14	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ESTADISTICAS DE INFRAESTRUCTURA			5	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo de diligenciamiento 	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 para los documentos electrónicos.
31	14	11	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ESTADISTICAS DEL PUERTO			5	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo de diligenciamiento 	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 para los documentos electrónicos.
31	14	14	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MOVIMIENTO DIARIO DE CARGA ALMACENADA EN PUERTO			5	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo de diligenciamiento 	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 para los documentos electrónicos.
31	19		<input checked="" type="checkbox"/> OPERACIONES PORTUARIAS									
31	19	01	<input type="checkbox"/> ESTADISTICAS DE MOVIMIENTO DE CARGA GENERAL			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas movimiento de carga general 	Electrónico								se conserva permanentemente actualizado en archivo de gestión, como parte de la memoria insitucional de la empresa.
31	19	02	<input type="checkbox"/> OPERACIONES DE MOTONAVES			1	5		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de logística 	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Panel v electrónico de acuerdo con las políticas



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE ADUANAS Y MERCANCIAS											Versión. 1		
CODIGO: 31											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"> • Documento Bill of lading - BL • Solicitud de autorización de exportación SAE • Manifiesto de cargue • Declaraciones de importación • Planilla de recepción - cuando aplique • Planilla de envío - cuando aplique • Declaraciones de excedente - cuando aplique • Auto y actas de inspección - cuando aplique • Requerimientos • Comunicaciones de respuesta • Registro de prorratio de descargue • Aviso de finalización formato 1288 DIAN • Informe de los detalles de carga recibida formato 12 10 Dian • Registro de prorratio de descargue 	Físico								<p>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.</p>	
31	25		RECAUDOS										
31	25	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE RECAUDO CONSOLIDADO <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de recaudo 	Físico / Electrónico		0	1		X				Evento de cierre: Vigencia anual
31	25	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE RECAUDO DIARIO <ul style="list-style-type: none"> • Registro de mercancía ingresada por bodega • Planilla de recaudo 	Físico / Electrónico		0	1		X				Evento de cierre: Vigencia anual
31	26		REGISTROS DE CONTROL										
31	26	07	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE ENTURNAMIENTO DE CARBON <ul style="list-style-type: none"> • Registro 	Electrónico		3	0		X				Evento de cierre: Vigencia anual
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.

CONVENCIONES



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE ADUANAS Y MERCANCIAS											Versión. 1	
CODIGO: 31											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	
CD: Código de Dependencia S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental			CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección			PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO						
						JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						