





## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN SISO											Versión. 1	
CODIGO: 32											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 capacitaciones</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia a capacitaciones</li> </ul>	Físico								
32	22	04	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO			1	2		X			Evento de cierre: Vigencia del programa
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>	Físico / Electrónico								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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes</li> </ul>	Físico								
32	22	05	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL			1	2		X			Evento de cierre: Vigencia del programa
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>	Físico / Electrónico								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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes</li> </ul>	Físico								
32	27		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE									
32	27	01	<input type="checkbox"/> REPORTE SERVICIO DE AMBULANCIA			2	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</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 de documentos electrónicos.
32	29		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
32	29	01	<input type="checkbox"/> ANALISIS DE RIESGO POR OFICIO SST - F-014			1	0	X				Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de riesgo por oficio SST-F-014</li> </ul>	Electrónico								Se conserva permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	02	<input type="checkbox"/> ANALISIS PRELIMINAR DEL RIESGO SST-F-07			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro análisis preliminar del riesgo SST-F-07</li> </ul>	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.
32	29	03	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			5	15		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma</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 para los documentos electrónicos.



## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN SISO											Versión. 1	
CODIGO: 32											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	
32	29	04	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES SST-F-04			1	2		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Control de asistencia a capacitaciones SST-F-04	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
32	29	05	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CHEQUEO ANTES DE MARCHA CARGADOR FRONTAL SST- F-013			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Control de chequeo antes de marcha cargador frontal SST-F-013	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
32	29	06	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE ACCIDENTALIDAD			5	15		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Indicador	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.
			• Reporte de presunto accidente de trabajo FURAR - cuando aplique	Electrónico								
			• Informe de diagnostico de salud	Electrónico								
32	29	07	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE AUSENTISMO			5	15		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Indicador	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.
32	29	08	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES DE EXTINTORES SST-F-11			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Inspección de extintores SST-F-11	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
32	29	09	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES DE SEGURIDAD SST-F-05			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Inspección de seguridad SST-F-05	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
32	29	10	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES PREUSO DE HERRAMIENTAS MANUALES SST-F-12			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Inspección preuso de herramientas manuales SST-F-12	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
32	29	11	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES SST-F-08			5	15		X	X		Evento de cierre: Vigencia anual
			• Registro de investigación de accidentes SST-F-08	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.
			• Reporte de presunto accidente de trabajo FURAR - cuando aplique	Físico								
			• Recomendaciones laborales	Físico								
			• Incapacidades	Físico								
			• Análisis preliminar de riesgo	Físico								



## SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN SISO											Versión. 1	
CODIGO: 32											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>Capacitación</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Permiso de trabajo</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro análisis preliminar del riesgo SST-F-07</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro preusos de arnés SST-F-10</li> </ul>	Físico								
32	29	12	<input type="checkbox"/> LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SST-F-01 <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado maestro de documentos SST-F-01</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización del listado Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	13	<input type="checkbox"/> LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SST-F-02 <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado maestro de documentos SST-F-02</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización del listado Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	14	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE AUSENTISMO LABORAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de ausentismo laboral</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la matriz Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	15	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL - EPP <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de EPP</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la matriz Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	16	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE EXAMENES MEDICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de exámenes médicos</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la matriz Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	17	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE EXTINTORES <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de extintores</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la matriz Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	18	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE PERFIL SOCIODEMOGRAFICO <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de perfil sociodemográfico</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la matriz Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	19	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la matriz Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	20	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de riesgo</li> </ul>	Electrónico		1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la matriz Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	21	<input type="checkbox"/> PERMISO TRABAJOS DE ALTO RIESGO SST-F-09 <ul style="list-style-type: none"> <li>Permiso de trabajo</li> </ul>	Físico		1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual 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: COORDINACIÓN SISO											Versión. 1	
CODIGO: 32											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>• Registro análisis preliminar del riesgo SST-F-07</li> </ul>	Físico								Eliminar el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro preusos de arnés SST-F-10</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del arnés</li> </ul>	Físico								
32	29	22	<input type="checkbox"/> POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la política
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
32	29	23	<input type="checkbox"/> POLITICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONSUMO DE ALCOHOL TABACO Y DROGAS			1	0	X				Evento de cierre: Actualización de la política
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de prevención y control de consumo de alcohol tabaco y drogas</li> </ul>	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento</li> </ul>	Electrónico								
32	29	24	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ASISTENCIA A INDUCCION SST.F-03			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia a inducción SST-F-03</li> </ul>	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
32	29	25	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTREGAS DE EPP			1	4		X	X		Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro entregas de EPP</li> </ul>	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.
<b>CONVENCIONES</b>												
CD: Código de Dependencia						CT: Conservación Total						
S: Código de Serie documental						E : Eliminación						
SB: Subserie documental						D: Digitalización						
■ Serie documental						S: Selección						
□ Subserie documental												
• Tipo documental												
						PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO						
						JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						