



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: RECEPCION Y CONTROL DE ACCESO											Versión. 1	
CODIGO: 33											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	
33	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
33	02	03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS DE COMUNICACION			1	0		X			Evento de cierre: Devolución del equipo
			• Acta	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
33	20		<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS									
33	20	01	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE INGRESOS A MUELLES			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Permiso de ingreso	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
33	26		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL									
33	26	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CAPACITACIONES EN PBIP			1	0	X				Evento de cierre: Vigencia anual
			• Base de datos	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.
33	26	04	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA			0	3		X			Evento de cierre:
			• Planilla de control para recibo de facturas	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.
33	26	08	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE INGRESO DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE INGRESAN O SE RETIRAN			1	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Registro	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
33	26	09	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL A MUELLE			1	2		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Registro	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA