



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PUERTO Y OFICIAL DE PROTECCION											Versión. 1	
CODIGO: 3											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	
3	04		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS									
3	04	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS			1	5		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Informe de auditorias	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.
3	04	02	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS			1	5		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			• Cronograma	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.
			• Hallazgos	Físico								
			• Informe de auditorias	Físico / Electrónico								
3	05		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES									
3	05	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO PBIP			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia de la declaración
			• Declaración de cumplimiento de instalacion portuaria	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
3	07		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS									
3	07	02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS			1	9		X	X		Evento de cierre: Liquidación del contrato
			• Cotizaciones	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.
			• Propuesta de servicio	Físico								
			• Contrato	Físico								
			• Pólizas	Físico								
			• Memorando de novedades	Físico								
			• Acta de liquidación final	Físico								
3	14		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
3	14	08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE BATIMETRIAS			5	0		X	X		Evento de cierre: Vigencia anual
			• Planos batimétricos	Físico / Electrónico								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 los documentos electrónicos.
3	14	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			5	0		X			Evento de cierre: Vigencia anual



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PUERTO Y OFICIAL DE PROTECCION											Versión. 1	
CODIGO: 3											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"> Informe 	Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
3	24		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS 									
3	24	01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CAPACITACIONES EN PBIP 			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de capacitaciones 	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
3	24	02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> EVALUACION DE PROTECCION DE LA INSTALACION PORTUARIA 			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación 	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"> comunicación de aprobación 	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.
3	24	03	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> EVALUACIONES DE EJERCICIOS Y SIMULACROS 			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación 	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.
3	24	04	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INTERFAZ BUQUE INSTALACION PORTUARIA CODIGO PBIP-F-01 			1	4		X			Evento de cierre: Vigencia anual
			<ul style="list-style-type: none"> Interfaz 	Físico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.
3	24	05	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PLAN DE PROTECCION DE LA INSTALACION PORTUARIA 			1	4		X	X		Evento de cierre: Vigencia del plan
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 	Físico / Electrónico								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.
			<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del plan 	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.
3	24	06	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> REGLAMENTO DE OPERACIONES TECNICAS 			1	9		X	X		Evento de cierre: Vigencia del reglamento
			<ul style="list-style-type: none"> Reglamento 	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.
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de aprobación Superintendencia de Puertos 	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.
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de aprobación Dimar 	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.
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación Cormagdalena 	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.

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PUERTO Y OFICIAL DE PROTECCION											Versión. 1				
CODIGO: 3											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				
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				<hr/> PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO <hr/>				<hr/> JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA <hr/>			