



SOCIEDAD PORTUARIA RIVERPORT

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OPERADOR DE BASCULA											Versión. 1			
CODIGO: 41											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			
41	19		<input checked="" type="checkbox"/> OPERACIONES PORTUARIAS											
41	19	03	<input type="checkbox"/> TIQUETES DE BASCULAS			0	1		X			Evento de cierre: Vigencia anual		
			• Tiquete de bascula	Físico / Electrónico								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte Papel de acuerdo con las políticas ambientales.		
			• Orden de cargue	Físico										
			• Orden de descargue	Físico										
41	25		<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS											
41	25	02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE RECAUDO DIARIO			1	0	X				Evento de cierre: Vigencia anual		
			• Control de recaudo diario	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.		
41	26		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE CONTROL											
41	26	10	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS EN BASCULA			1	0	X				Evento de cierre: Vigencia anual		
			• Registro	Electrónico								Se mantiene permanentemente actualizado en archivo de gestión.		
CONVENCIONES														
CD: Código de Dependencia			S: Código de Serie documental			SB: Subserie documental			<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental			CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección		
											PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO			
											JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA			