



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.
MARÍTIMOS ARBOLEDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 100

Oficina o área productora: Gerencia

Proceso o procedimiento: Planeación y revisión gerencial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS JUNTAS DE ACCIONISTAS												
1.1	• Libro de Actas y Registros de Accionistas	20	40	P					D	CT	En razón a la modalidad en que se desarrolle la reunión de la junta de accionistas (presencial o virtual). Culminados los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, se digitaliza y serán transferidos al archivo histórico una vez culminado el tiempo de retención.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
1.1	• Libro de Actas de Asamblea de Accionistas												
1.1	• Acta de Acuerdo Voluntades Con Pescadores	1	5	P	EL	E				CT	Cumplido el tiempo de retención en las diferentes fases de archivo, se procederá a su Eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
1.3	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES DE ACCIONISTAS												
85	<input checked="" type="checkbox"/> AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI												
85.1	• Comunicaciones	5	10	P		E				D CT	Cumplido el tiempo de retención en el archivo, se procederá a digitalización, eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, asunto y fecha	Archivo de Gestión
86	<input checked="" type="checkbox"/> AGREMIACIONES												
86.1	<input type="checkbox"/> ARMCOL												
86.1	• Comunicaciones	5	5	P	EL	E				CT	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procederá a eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, asunto y fecha	Archivo de Gestión
8	<input checked="" type="checkbox"/> CARACTERIZACIONES												
8.1	<input type="checkbox"/> CARACTERIZACIÓN PLANEACIÓN Y REVISIÓN GERENCIAL	3	0		EL		S			CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión se realiza una selección de documentos dejando el último actualizado para conserva totalmente, teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de Gestión
13	<input checked="" type="checkbox"/> CLIENTES												
13.1	• Compromiso de seguridad de proveedores / clientes y terminales portuarios			P	EL		S			CT			
13.1	• Camara de comercio			P	EL		S			CT			
13.1	• RUT cliente			P	EL		S			CT			
13.1	• Fotocopia de cédula representante legal			P	EL		S			CT			
13.1	• Referencias comerciales			P	EL		S			CT			
13.1	• Certificado Revisor Fiscal			P	EL		S			CT			
13.1	• Certificados de sistemas de gestión implementados (ISO BACS u otros)			P	EL		S			CT			
13.1	• Verificación de seguridad (OFAC, RUES, Etc)			P	EL		S			CT			
13.1	• Formato inscripción / actualización información de clientes			P	EL		S			CT			
13.2	<input type="checkbox"/> BASE DE DATOS DE CLIENTES	10	0		EL					CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de diez (10) años, se consulta ante el comité de mejora si debe conservarse una copia en el archivo histórico, de lo contrario permanece en gestión en conservación total, toda vez que el registro de información es de constante actualización.	Serie y fecha	CPU y Servidor
87	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNIDAD VECINOS												
87.1	• Contaminacion	5	5	P	EL	E				CT	Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo se procederá a eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, asunto y fecha	Archivo central



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.
MARÍTIMOS ARBOLEDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 100

Oficina o área productora: Gerencia

Proceso o procedimiento: Planeación y revisión gerencial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
88	■ DEMANDAS												
88.1	• Demandas Interpuestas	5	10	P		E			D	CT	Cumplido el tiempo de retención en las fases archivo se procederá a digitalización, eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, asunto y fecha	Archivo central
26	■ DIRECTRIZ ESTRATEGICA												
26.1	• Objetivos Corporativos	5	10	P	EL					CT	Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.	Serie y fecha	Archivo Central
26.2	• Misión			P	EL					CT			
26.3	• Visión			P	EL					CT			
26.4	• Valores (Cultura Organizacional)			P	EL					CT			
26.5	• Estructura organizacional			P	EL					CT			
26.6	• Identificación de partes interesadas			P	EL					CT			
26.7	□ MAPA DE PROCESOS	6	3	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de seis (6) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo Central
27	■ DIVISAS												
27.1	• Soporte de giros internacionales	1	10	P						CT	Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.	Serie y fecha	Archivo Central
27.1	• Identificación de la declaración			P						CT			
27.1	• Notificación del banco			P						CT			
27.1	• Comunicaciones vía E-mail			P	EL					CT			
89	■ DRAGAS												
89.1	• Dragas PBSA	5	10	P					D	CT	Cumplido el tiempo de retención en al archivo central se procederá a digitalización, eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, asunto y fecha	Archivo Central
89.1	• Relacion a Facturar Semanal Dragas			P					D	CT			
30	■ ENTIDADES												
30.1	□ ENTIDADES PÚBLICAS												
30.1.1	□ DIRECCION GENERAL MARITIMA - DIMAR	5	10								Se conserva en papel y electrónico en el Archivo de gestión por (5) años, luego pasa al Archivo central para custodia de (10) años. Cumplido los tiempos de retención se elimina el documento en físico y se conserva totalmente en electrónico por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial y se elimina el papel.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
30.1.1	• Capitanía de puerto de Santa Marta - CP04			P	EL	E				CT			
30.1.1	• Capitanía de puerto de Riohacha - CP06			P	EL	E				CT			
30.1.1	• Licencia de Explotación Comercial Santa Marta-CP04			P	EL	E				CT			
30.1.1	• Licencia de Explotación Comercial Riohacha -CP06			P	EL	E				CT			
30.1.1	• Comunicaciones			P	EL	E				CT			
30.1.1	• Trámites			P	EL	E				CT			
30.1.1	• Investigaciones Administrativas	5	10	P	EL				D	CT	Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial. Se determina que es un archivo de Gestión de la Gerencia hasta que se cierren las investigaciones y ahí pasarán a ser controladas en la SERIE EMBARCACIONES del Dirección de Operaciones.	Serie y fecha	Archivo de Gestión
30.1.2	□ SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE												
30.1.2	• Comunicaciones	5	10	P	EL	E				CT	Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo se procederá a eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
30.1.2	• Contribución Especial de Vigilancia			P	EL	E				CT			
30.1.2	• Registro Operador Portuario			P	EL	E				CT			
30.1.2	• Investigaciones Administrativas			P	EL	E				CT			
30.1.2	• Derechos de Petición			P	EL	E				CT			
30.1.3	□ SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO - SIC												
30.1.3	• Registro de Marca	10	10	P		E			D	CT	Cumplido el tiempo de retención de los documentos se procederá a digitalización, eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie y fecha	Archivo de Gestión
30.1.4	□ MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC												
30.1.4	• Comunicaciones	5	10	P		E			D	CT	Cumplido el tiempo de retención en al archivo central se procederá a digitalización, eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie y fecha	Archivo de Gestión



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.			Código de la dependencia: 100										
Oficina o área productora: Gerencia			Proceso o procedimiento: Planeación y revisión gerencial										
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
30.1.5	<input type="checkbox"/> MINISTERIO DEL TRABAJO - MINTRABAJO			P						CT			
30.1.5	• Comunicaciones	5	10	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie y fecha Archivo de Gestión	
30.1.6	<input type="checkbox"/> CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA - CORPAMAG												
30.1.6	• Comunicaciones	5	10	P		E			D	CT	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalización, eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, Subserie y Fecha Archivo Central	
30.1.6	• Trámites			P		E			D	CT			
30.1.7	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES	3	10	P						CT			
30.1.8	<input type="checkbox"/> FRENTE DE SEGURIDAD EMPRESARIAL-DJIN	3	10	P						CT			
30.1.9	<input type="checkbox"/> AEROPUERTO SIMON BOLIVAR DE SANTA MARTA	5	10	P						CT			
30.2	<input type="checkbox"/> ENTIDADES FINANCIERAS												
30.2.1	<input type="checkbox"/> BANCOLOMBIA												
30.2.2	• Leasing	6	10	P	EL	E				CT	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie y fecha Archivo de Gestión	
30.3	<input type="checkbox"/> ENTIDADES PRIVADAS												
30.3.1	<input type="checkbox"/> PROTECCIÓN PENSIONES Y CESANTIAS												
30.3.1	• Comunicaciones	5	10	P		E			D	CT	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a digitalización, eliminación del documento en físico y de conservación total el documento electrónico.	Serie, asunto y fecha Archivo de gestión	
30.3.1	• Extractos Pensiones Voluntarios			P		E			D	CT			
30.3.1	• Extractos Plan Institucional			P		E			D	CT			
90	■ ESTATUTOS												
33	■ EVALUACIONES												
33.1	<input type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE IMPACTO	1	2	P	EL	E					Cumplido el tiempo de retención de un (1) en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dos (2) años, culminados los tiempos de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha Intranet	
46	■ MANUALES												
46.2	<input type="checkbox"/> MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	6	3	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de seis (6) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y fecha Archivo de gestión centralizado	
47	■ MATRICES												
47.1	• Matriz de Requisitos Legales	2	18		EL	E					Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminados los tiempos de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha Archivo Central	
47.1	• Definición y análisis del contexto de seguridad (riesgos sociales BASC)				EL								
47.1	• Matriz de riesgos y oportunidades de negocio			P	EL	E							
48	■ NORMAS												
48.1	<input type="checkbox"/> NORMAS LEGALES - ENTIDADES	1	0								Documento en papel y en electrónico que se elimina en el archivo de gestión toda vez que su contenido cambia de acuerdo a la actualización en la norma y puede consultarse en página web.	Serie, asunto y fecha CPU, Archivo Central	
48.1	• Acuerdos			P	EL	E							
48.1	• Circulares			P	EL	E							
48.1	• Decretos			P	EL	E							
48.1	• Leyes			P	EL	E							
48.1	• Resoluciones	P	EL	E									
56	■ PLANES												
56.1	• Planeación Estratégica	2	8	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminados los tiempos de retención se conservan totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y fecha Archivo de gestión centralizado	
56.2	• Alineación estratégica			P	EL								CT
58	■ POLITICAS												
58.1	• Política integral del SGI	2	8	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminados los	Serie y fecha Archivo de gestión centralizado	
58.2	• Política de Prevención del Acoso Laboral			P	EL								CT
58.3	• Política de Firmas, Selllos y Tokens de Seguridad.			P	EL								CT
58.4	• Política de alcohol drogas, tabaquismo y Juegos de azar			P	EL								CT



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 100

Oficina o área productora: Gerencia

Proceso o procedimiento: Planeación y revisión gerencial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	Recuperación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	Identificación		Ubicación	
58.5	• Política de gestión documental			P	EL					CT	tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.		Centralizado
58.6	• Política de seguridad vial			P	EL					CT			
58.7	• Política de protección de datos personales			P	EL					CT			
58.8	• Política de uso de celulares			P	EL					CT			
91	■ PORTAFOLIO DE SERVICIOS - BROCHURE	5	5	P						CT			
62	■ PROCEDIMIENTOS												
62.1	• Procedimiento planeación y revisión gerencial	3	0		EL			S		CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión, se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado
62.1	• Procedimiento selección y evaluación de satisfacción de clientes	3	0		EL			S		CT			
62.1	• Procedimiento planeación y asignación de servicios	3	0		EL			S		CT			
64	■ PROGRAMAS												
64.1	• Programa de gestión SGCS BASC	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado
70	■ REGLAMENTOS												
70.1	• Reglamento Interno de Trabajo	10	40	P				S		CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (10) años en el archivo de gestión se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
92	■ TARIFAS LANCHAS												
92.1	• Tarifas por agencias	1	0	P	EL			S		CT	Documento en papel y electrónico, Se conserva totalmente el documento en electrónico por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial y se elimina documento en físico.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
81	■ TERMINALES PORTUARIOS												
81.1	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO CNR- RIO CORDOBA	1	10	P	EL					CT	Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.	Serie y fecha	Intranet
81.2	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO DRUMMOND	1	10	P	EL					CT			
81.3	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO ECOPETROL	1	10	P	EL					CT			
81.4	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO PUERTO BRISA	1	10	P	EL					CT			
81.5	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO PUERTO NUEVO	1	10	P	EL					CT			
81.6	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO SANTA MARTA	1	10	P	EL					CT			
84	■ VEHICULOS												
84.1	<input type="checkbox"/> VEHICULO EMPRESARIAL										Documento en papel y electrónico, Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.	Serie y fecha	Archivo de Gestión
84.1	• BMW Placa EOR-503			P	EL					CT			
84.1	• BMW Placa EOR-510			P	EL					CT			
84.1	• CHEVROLET Placa KKD-311			P	EL					CT			
84.1	• FORTUNER Placa KJZ-795			P	EL					CT			
84.1	• HYUNDAI TUCSON Placa GNQ-165			P	EL					CT			
84.1	• VOLVO XC 90 Placa EOR-198			P	EL					CT			

CONVENCIONES:

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- P Papel
- EL Electrónico
- E Eliminación
- S Selección
- D Digitalización
- CT Conservación total

Elaboró	LINA MARCELA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD	Firma		Fecha	28 NOV 2018
Revisó	INGRID JUDITH BOTERO Directora Administrativa	Firma		Fecha	10 DIC 2018
Aprobó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente	Firma		Fecha	17 DIC 2018