



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Código de la dependencia: 200

Oficina o área productora: Dirección de Seguridad (DPA)

Proceso o procedimiento: Gestión del Riesgo / BACS & NGS

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
6	■ BITACORAS											
6.1	<input type="checkbox"/> BITÁCORA GARITA	1	9	P		E				Documento de registro diario, cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de nueve (9) años, culminado el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de gestión
6.2	<input type="checkbox"/> BITÁCORA OFICINAS			P		E						
8	■ CARACTERIZACIONES											
8.4	<input type="checkbox"/> CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO (BASC)	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 dejando en conservación total el último documento actualizado, teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del SGI.	Serie, versión y año	Archivo de gestión
8.5	<input type="checkbox"/> CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL RIESGO (NGS)				EL		S		CT			
41	■ INSPECCIONES											
41.1	• Inspeccion de seguridad física a instalaciones - embarcaciones - area marina (formato)	2	18	P	EL	E				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, luego se realiza eliminación de los documentos por carecer de valores secundarios.	Por serie, subserie y fecha	Archivo de gestión centralizado.
42	■ INTRUCTIVOS											
42.1	• Instructivo carnetización	2	8		EL				CT	Documentos en electrónico en razón a la modalidad en que se desarrolle la actualización en el SIG, culminados los tiempos de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central para conservación de ocho (8) años, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, con fines de respaldo y consulta, se migran a un medio técnico al archivo histórico para una conservación total.	Por serie, subserie y año	Archivo de gestión centralizado.
42.1	• Instructivo diligenciamiento de libro de entrada y salida de material				EL				CT			
42.1	• Instructivo metodología para implementación de la matriz de gestión de riesgos sociales basc				EL				CT			
42.1	• Diligenciamiento de formato análisis seguro de trabajo				EL				CT			
42.1	• Instructivo aplicativo de test de alcohol y drogas				EL				CT			
47	■ MATRICES											
47.2	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGOS SOCIALES (SGCS BASC)	2	18		EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, luego se conservan totalmente en el archivo histórico con contener valores secundarios de conservación.	Código y serie	Software Synergy
47.2	• Descripción del riesgo				EL				CT			
47.2	• Nivel por cada impacto				EL				CT			
47.2	• Valoración del riesgo				EL				CT			
47.2	• Evaluación efectividad del control				EL				CT			
47.2	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGOS (NGS)	2	18		EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, luego se conservan totalmente en el archivo histórico con contener valores secundarios de conservación.	Código y serie	Software Synergy
47.2	• Descripción del riesgo				EL				CT			
47.2	• Nivel por cada impacto				EL				CT			
47.2	• Valoración del riesgo				EL				CT			
47.2	• Evaluación efectividad del control				EL			CT				



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: 200

Oficina o área productora: Dirección de Seguridad (DPA)

Proceso o procedimiento: Gestión del Riesgo / BACS & NGS

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	
48	■ NORMAS												
48.2	□ NORMAS DE SEGURIDAD												
48.2	• Norma y estándares internacionales BASC	1	0	P	EL	E					Documento 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, subserie y fecha	Archivo de gestión centralizado.
48.2	• NGS (norma nacional para la seguridad operacional de naves y artefactos navales y la prevención de la contaminación.				EL	E							
62	■ PROCEDIMIENTOS												
62.2	• Procedimiento entrega de turno de vigilante	2	1		EL					CT	Documentos en electrónico en razón a la modalidad en que se desarrolle la actualización en el SIG se conservará en archivo de gestión durante dos (2) años y culminados los tiempos de retención pasa al archivo central para custodia de (1) años, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, con fines de respaldo y consulta, se migran a un medio técnico al archivo histórico para una conservación total.	Por serie, asunto y año	Archivo de gestión
62.2	• Procedimiento para el enfrentamiento y retiro de personas no autorizadas en la empresa				EL					CT			
62.2	• procedimiento para el enfrentamiento y retiro de personas no autorizadas en las embarcaciones				EL					CT			
62.2	• Procedimiento para inspección y verificación de seguridad instalaciones				EL					CT			
62.2	• Procedimiento control de acceso a instalaciones				EL					CT			
62.2	• Procedimiento para prevención y contingencia en caso de recibir una llamada extorsiva				EL					CT			
62.2	• Procedimiento para prevención y contingencia en caso de terrorismo				EL					CT			
62.2	• Procedimiento para prevenir y tartar la contaminación por narcóticos				EL					CT			
62.2	• Procedimiento para el enfrentamiento y retiro de personas no autorizadas en la lancha de pilotos voyager				EL					CT			
62.2	• Procedimiento control de acceso a lancha de pilotos voyager				EL					CT			
62.2	• Procedimiento para la verificación de la cerca eléctrica				EL					CT			
62.2	• Procedimiento gestión del cambio				EL					CT			
62.2	• Procedimiento para Evacuación de Embarcación en Caso de Colisión				EL					CT			
62.2	• Procedimiento pruebas de alcohol y drogas				EL					CT			
62.2	• Procedimiento de emergencia incendio en embarcación	2	1		EL					CT	Documentos en electrónico en razón a la modalidad en que se desarrolle la actualización en el SIG se conservará en archivo de gestión durante dos (2) años y culminados los tiempos de retención pasa al archivo central para custodia de (1) años, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, con fines de respaldo y consulta, se migran a un medio técnico al archivo histórico para una conservación total.	Por serie, asunto y año	Archivo de gestión
62.2	• Procedimiento atención de emergencia hombre al agua				EL					CT			
62.2	• Procedimiento atención de emergencia falla estructural				EL					CT			
62.2	• Procedimiento atención de emergencia falla sistema de mando				EL					CT			
62.2	• Procedimiento atención de emergencia pérdida de corriente				EL					CT			
62.2	• Procedimiento atención de emergencia de derrame de hidrocarburos				EL					CT			
62.2	• Procedimiento en caso de huracán, tormenta tropical o depresión tropical				EL					CT			



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: 200

Oficina o área productora: Dirección de Seguridad (DPA)

Proceso o procedimiento: Gestión del Riesgo / BACS & NGS

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		
62.2	•	Procedimiento en caso de incendio en la oficina	2	1		EL					CT	Documentos en electrónico en razón a la modalidad en que se desarrolle la actualización en el SIG se conservará en archivo de gestión durante dos (2) años y culminados los tiempos de retención pasa al archivo central para custodia de (1) años, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, con fines de respaldo y consulta, se migran a un medio técnico al archivo histórico para una conservación total.	Por serie, asunto y año	Archivo de gestión	
62.2	•	Procedimiento para la realización de simulacros				EL									CT
62.2	•	Procedimiento de marcado de tuberías lancha de pilotos voyager				EL									CT
62.2	•	Procedimiento atención de emergencia de derrame de hidrocarburos lancha de pilotos voyager				EL									CT
62.2	•	Procedimiento atención de emergencia incendio en lancha de pilotos voyager				EL									CT
62.2	•	Procedimiento atención de emergencia falla estructural lancha de pilotos voyager				EL									CT
62.2	•	Procedimiento evacuación de embarcación en caso de colisión lancha de pilotos voyager				EL									CT
62.2	•	Procedimiento atención de emergencia falla sistema de mando lancha de pilotos voyager				EL									CT
62.2	•	Procedimiento atención de emergencia perdida de corriente lancha de pilotos voyager				EL									CT
62.2	•	Recolección y disposición de residuos oleosos y sólidos contaminantes				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