

 <b>TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.</b> <b>MARÍTIMOS ARBOLEDA</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: F-GD-08				
												Versión: 01				
												Fecha: 16/06/2017				
<b>Empresa productora:</b> Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.						<b>Código de la dependencia:</b> 520										
<b>Oficina o área productora:</b> Asistencia Administrativa y de operaciones						<b>Proceso o procedimiento:</b> Operaciones de transporte, amarre y desamarre										
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				
<b>7</b>	■ <b>CALIFICACIÓN COFACE</b>															
7.1	• Formulario calificación de proveedores COFACE	1	3		EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere solo el formulario 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.		
7.1	• Anexos COFACE				EL						CT					
<b>40</b>	■ <b>INFORMES</b>															
40.6	• Informe trimestral de seguridad social SPSM	2	3	P	EL	E						Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años, en el archivo de gestión se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años en un repositorio o plataforma que defina la empresa culminado el tiempo de retención de cinco (5) años se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de Gestión		
<b>44</b>	■ <b>LOGOS</b>															
44.1	• Logo Marítimos SAS	10	40		EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años en archivo de gestión se revisa si el logo tuvo alguna modificación y se envía el archivo electrónico al archivo central para conservación permanente, por ser parte de la historia empresarial	Serie	Archivo electrónico en RED		
44.2	• Logos externos				EL					CT						
<b>54</b>	■ <b>PERMISOS</b>															
54.1	□ PERMISO INGRESO A TERMINALES															
54.1	□ SOCIEDAD PORTUARIA - SPSM															
54.1	• Registro de cliente SPSM	1	4		EL	E						Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de cuatro (4) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo electrónico en RED		
54.1	• Anexos SPSM				EL	E										
54.2	□ PUERTO NUEVO															
54.2	• Formato de Inscripción y actualización de operadores portuarios en PNSA - F-PNS-OUT-SUB-0001-1	1	4		EL	E						Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de cuatro (4) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo electrónico en RED		
54.2	• Anexos PNSA				EL	E										
<b>59</b>	■ <b>POLIZAS</b>															
59.1	• Pólizas responsabilidad civil - Operador Portuario	5	0	P	EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el archivo de gestión, se digitaliza y se conserva totalmente como referente histórico del cumplimiento a lo exigido en la Ley.	Serie, subserie y año	Archivo de gestión centralizado.		
59.2	• Pólizas de Responsabilidad Civil y Extracontractual - Licencia de Explotación DIMAR			P	EL						CT					
59.3	• Poliza de disposiciones legales			P	EL						CT					
59.4	• Poliza casco barco			P	EL						CT					
59.5	• Poliza de cumplimiento prestaciones sociales			P	EL						CT					
59.6	• Poliza de cumplimiento tasa de vigilancia			P							CT					
59.7	• Poliza de accidentes acuaticos			P							CT					
59.8	• Pólizas seguro vehiculos			P	EL						CT					
<b>CONVENCIÓNES:</b>																
■	Serie documental	P	Papel	S	Selección											
□	Subseries documental	EL	Electrónico	D	Digitalización											
•	Tipo documental	E	Eliminación	CT	Conservación total											
<b>Elaboró</b>	LINA MARCELA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD													<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>	28 NOV 2018
<b>Revisó</b>	INGRID JUDITH BOTERO Directora Administrativa													<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>	10 DIC 2018
<b>Aprobó</b>	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente													<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>	17 DIC 2018