



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.				Código de la dependencia: 300										
Oficina o área productora: Dirección de Operaciones				Proceso o procedimiento: 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		
4	■ AST - AMARRE Y DESAMARRE													
4.1	• Análisis Seguro de Trabajo amarradores (Pto Zuñiga)	1	24	P		E					Documento en físico, cumplido el tiempo de retención de un año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (25) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Por serie y fecha	Archivo Central	
4.1	• Analisis Seguro de Trabajo Amarradorres (SPSM)			P		E								
8	■ CARACTERIZACIONES													
8.6	□ CARACTERIZACIÓN OPERACIONES - TRANSPORTE, AMARRE Y DESAMARRE	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 ultimo actualizado para conserva totalmente, teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Software Synergy	
18	■ CONTROLES													
18.1	□ CONTROL DE OPERACIONES													
18.1	• Control de aprovisionamiento de combustible a embarcaciones	1	9	P		E					Documento en físico y electrónico, cumplido el tiempo de retención de (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (9) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Subserie y año	Archivo de gestión centralizado.	
18.1	• Control y seguimiento de mantenimientos y combustible				EL	E								
18.1	• Control de servicios maritimos adicionales			P		E								
18.1	• Reporte de servicios adicionales				EL	E								
18.1	• Control de boletas				EL	E								
18.1	• Planillas control de consumo de combustible - ARCAS			P		E								
18.1	• Planillas control de consumo de combustible Marina de Santa Marta			P		E								
18.1	• Planilla de refrigerios			P		E								
29	■ EMBARCACIONES													
29.1	□ ANALISIS SEGURO DE TRABAJO (AST) - LANCHAS	1	19	P						CT	Documento en físico y electrónico, cumplido el tiempo de retención de (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (19) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico para conservación total.	Serie, asunto y fecha	Archivo de gestión centralizado	
29.2	□ REPORTE DE OPERACIÓN - LANCHAS			P						CT				
29.6	□ ORDEN DE SERVICIO - LANCHAS			P						CT				
29.3	□ FORMATO CHEQUEO DIARIO EMBARCACIONES - LANCHAS			P						CT				
29.4	□ BITACORA DE LANCHAS			P						CT				
29.5	□ SOPORTES LEGALES DE EMBARCACIÓN			P	EL					CT				
29.5	• Certificado de matricula			P	EL					CT				
29.5	• Certificado nacional de seguridad			P	EL					CT				
29.5	• Certificado inspección del equipo de salvamento			P	EL					CT				
29.5	• Certificado de inspección de maquina			P	EL					CT				
29.5	• Certificado de inspección de equipo de radio comunicaciones			P	EL					CT				
29.5	• Certificado de inspección de casco			P	EL					CT				
29.5	• Certificado de inspección de equipo y material eléctrico			P	EL					CT				
29.5	• Certificado de autorización de capacidad máxima de transporte de combustible			P	EL					CT				
29.5	• Certificado de clasificación definitiva			P	EL					CT				
29.5	• certificado nacional de francobordo			P	EL					CT				
29.5	• Permiso de navegación nocturna			P	EL					CT				
29.5	• Comunicados embarcaciones			P	EL					CT				
29.5	• Solicitudes de perito	P	EL					CT						
40	■ INFORMES													
40.1	□ INFORME SEMANAL DEL ESTADO DE LAS EMBARCACIONES	1	9	P	EL	E					Documento en físico y electrónico, cumplido el tiempo de retención de (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (9) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Por subserie y fecha	Archivo de gestión centralizado.	
40.2	□ INFORME MENSUAL DE OPERACIONES													
40.3	□ INFORME SEMESTRAL DE OPERACIONES													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.				Código de la dependencia: 300										
Oficina o área productora: Dirección de Operaciones				Proceso o procedimiento: 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		
42	■ INSTRUCTIVOS													
42.2	• Instructivo Diligenciamiento de Formato de Reporte de Operaciones	2	8	P	EL						CT	Serie, subserie y fecha	Archivo de gestión centralizado.	
42.2	• Instructivo diligenciamiento de formato de control de aprovisionamiento de combustible a embarcaciones			P	EL									CT
42.2	• Instructivo diligenciamiento de formato de control y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo y aprovisionamiento de combustible			P	EL									CT
42.2	• Instructivo diligenciamiento de formato de chequeo diario de embarcaciones			P	EL									CT
53	■ PAUSAS ACTIVAS													
53.3	□ FORMATO DE SEGUIMIENTO A PAUSAS ACTIVAS (OPERACIONES)	1	19	P	EL	E						Serie, asunto y fecha	Archivo de Gestión secundarios.	
62	■ PROCEDIMIENTOS													
62.3	• Procedimiento General de Operaciones	3	0		EL						CT	Código y serie	Software Synergy	
62.3	• Procedimiento Transporte de Piloto Marina Internacional - Estación Piloto o Buque en Fondeo				EL									CT
62.3	• Procedimiento Transporte de Piloto de Estación Piloto o de Buque en Fondeo a Marina Internacional de Santa Marta				EL									CT
62.3	• Procedimiento Transporte de Autoridades				EL									CT
62.3	• Procedimiento Amarre de Buques en Puerto Drummond y Puerto Nuevo				EL									CT
62.3	• Procedimiento Desamarre de Buques en Buques en Puerto Drummond y Puerto Nuevo				EL									CT
62.3	• Procedimiento Transporte de Personal				EL									CT
62.3	• Procedimiento para Aprovisionamiento de Combustible área Puerto Ebano				EL									CT
62.3	• Procedimiento de Alistamiento y Operación Área Dibulla- Guaiira				EL									CT
62.3	• Procedimiento Amarre y Desamarre de Buques en la Sociedad Portuaria de Santa Marta.				EL									CT
62.3	• Procedimiento para aprovisionamiento de combustible área Santa Marta				EL									CT
62.3	• Procedimiento aprovisionamiento a Buque				EL									CT
62.3	• Procedimiento planeación y asignación del servicio				EL									CT
62.3	• Procedimiento bote de remos				EL									CT
62.3	• Procedimiento Trámite de zarpe y acta de combustible				EL									CT
62.3	• Procedimiento de fondeo de embarcaciones en Puerto Zuñiga				EL									CT
63	■ PROGRAMACIONES													
63.1	□ PROGRAMACIÓN DE NAVES													
63.1	• Programación de naves anunciadas	1	9	P	EL	E						Serie y fecha	Archivo Central	
63.1	• Programación de naves recibidas y/o en operación			P	EL	E								
63.2	□ PROGRAMACIÓN DE TRUNOS													
63.2	• Programación turnos patrones y auxiliares de embarcación	1	9	P	EL	E						Serie y año	Archivo Central	
63.2	• Programación turnos amarradores terminales PNSA y Drummond			P	EL	E								
63.2	• Programación turnos de amarradores SPSM			P	EL	E								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.					Código de la dependencia: 300									
Oficina o área productora: Dirección de Operaciones					Proceso o procedimiento: 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		
69	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS												
69.1	<input type="checkbox"/>	ENTREGA DE TURNOS												
69.2	•	1	4	P	EL	E						Documento en físico y electrónico, cumplido el tiempo de retención de (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (4) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo Central
69.3	•			P	EL	E								
69.4	•			P	EL	E								
72	<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTES												
72.1	<input type="checkbox"/>	REPORTES DE MANIOBRAS												
72.1	•	1	19		EL	E						Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (19) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie, asunto y fecha	Intranet
72.1	•				EL	E								
72.1	•				EL	E								
72.2	<input type="checkbox"/>	REPORTES DE NOVEDADES INTERNAS												
72.2	•	1	19	P		E						Documento en físico, cumplido el tiempo de retención de un año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie, asunto y fecha	Intranet
83	<input checked="" type="checkbox"/>	ZARPES												
83.1	•	2	18	P		E						Documento en físico, cumplido el tiempo de retención de (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (18) años, cumplido los tiempos de retención de los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Por serie y fecha	Archivo de gestión
83.1	•			P		E								
83.1	•			P		E								
83.1	•			P		E								
CONVENCIONES:														
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	P	Papel	S	Selección									
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	EL	Electrónico	D	Digitalización									
•	Tipo documental	E	Eliminación	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									