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:** 500

Oficina o área productora: Dirección Administrativa | **Proceso o procedimiento:** Gestión Administrativa

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
8	■	**CARACTERIZACIONES**											
8.8	☐	CARACTERIZACION GESTION ADMINISTRATIVA	2	8		EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (8) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y año	Archivo de gestión centralizado.
10	■	**CERTIFICADOS**											
10.1	☐	CERTIFICADO COFACE	2	8	P				D	CT	Cumplido el tiempo de retención de (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de (8) años, culminado los tiempos de retención se digitaliza y se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y vigencia	Archivo de gestión centralizado
10.2	☐	CERTIFICADO ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS			P				D	CT			
10.3	☐	CERTIFICADO BASC			P				D	CT			
17	■	**CONTRATOS**											
17.1	☐	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
17.1	☐	ETAPA PRECONTRATUAL											
17.1	•	Lista de chequeo	2	18	P	EL		S		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 realiza selección de aquellos contratos que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Serie, apellidos y nombres	Archivo de gestión centralizado
17.1	•	Hoja de vida			P	EL		S		CT			
17.1	•	Propuesta de servicios			P	EL		S		CT			
17.1	•	Fotocopia de la cédula de ciudadanía			P	EL		S		CT			
17.1	•	Certificaciones de estudios			P	EL		S		CT			
17.1	•	Certificaciones laborales			P	EL		S		CT			
17.1	•	Referenciación y antecedentes			P	EL		S		CT			
17.1	•	Fotocopia del RUT o Cámara de Comercio			P	EL		S		CT			
17.1	•	Formato entrevista de selección			P	EL		S		CT			
17.1	•	Formato de inscripción de proveedores			P	EL		S		CT			
17.1	•	Acta de consentimiento práctica pruebas de alcohol y drogas			P	EL		S		CT			
17.1	•	Prueba de alcohol y drogas			P	EL		S		CT			
17.1	•	Estudio de seguridad - visita domiciliaria			P	EL		S		CT			
17.1	•	Certificación bancaria			P	EL		S		CT			
17.1	•	Documentos renovación de licencias			P	EL		S		CT			
17.1	☐	AFILIACIÓN A LOS SISTEMAS DE SSI											
17.1	•	Afiliación o certificación de aportes a la EPS	2	18	P	EL		S		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 realiza selección de aquellos contratos que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Serie, apellidos y nombres	Archivo de gestión centralizado
17.1	•	Afiliación o certificación de aportes a la AFP			P	EL		S		CT			
17.1	•	Afiliación o certificación de aportes a la ARL			P	EL		S		CT			
17.1	•	Concepto de aptitud laboral			P	EL		S		CT			
17.1	•	Concepto medico - DIMAR			P	EL		S		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:** 500

Oficina o área productora: Dirección Administrativa | **Proceso o procedimiento:** Gestión Administrativa

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
17.1	☐	ETAPA CONTRACTUAL											
17.1	•	Solicitud elaboración de contrato	2	18	P	EL		S		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 realiza selección de aquellos contratos que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Serie, apellidos y nombres	Archivo de gestión centralizado
17.1	•	Minuta del contrato			P	EL		S		CT			
17.1	•	Otrosí del contrato			P	EL		S		CT			
17.1	•	Acta de aceptación de responsabilidades			P	EL		S		CT			
17.1	•	Inducción / Familiarización con el SIG			P	EL		S		CT			
17.1	•	Póliza de seguro de vida			P	EL		S		CT			
17.1	•	Certificación de prestación de servicios			P	EL		S		CT			
17.1	☐	EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
17.1	•	Comunicaciones	2	18	P	EL		S		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 realiza selección de aquellos contratos que tengan relación con aportes misionales de la empresa y se define conservación total ya sea en soporte físico o electrónico.	Serie, apellidos y nombres	Archivo de gestión centralizado
17.1	•	Actas de reunión			P	EL		S		CT			
17.1	•	Informe de actividades			P	EL		S		CT			
17.1	•	Soportes de pago de seguridad social integral			P	EL		S		CT			
17.1	•	Incapacidades o licencias			P	EL		S		CT			
17.1	•	Informe final y entrega de productos			P	EL		S		CT			
17.1	•	Transacción civil			P	EL		S		CT			
17.2	☐	CONTRATO DE TELEFONIA											
17.2	•	Contrato prestación de servicios de telecomunicaciones	5	0	P	EL				CT	Esta serie documental se mantiene en el archivo de gestión hasta culminar su informacion de apoyo a la gestión.	Serie, asunto y fecha	Archivo de gestión centralizado.
17.2	•	Relación de facturas - Lineas de celulares empresariales			P	EL				CT			
20	■	**CRONOGRAMAS**											
20.1	☐	Cronograma de actividades de Sistema de Gestión	2	8		EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
20.2	☐	Cronograma de actualización de documentos legales				EL				CT			
20.3	☐	Cronograma de mantenimiento preventivo de equipos, herramientas e instalaciones				EL				CT			
20.4	☐	Cronograma de revisiones VNC				EL				CT			
20.5	☐	Cronograma de seguimiento inspecciones anuales de las embarcaciones				EL				CT			
22	■	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**											
22.1	•	Registro de operador portuario	2	8	P				D	CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminado los tiempos de retención se digitaliza y se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
22.2	•	Licencia de Explotación Comercial			P				D	CT			
22.3	•	Contribución especial de vigilancia			P				D	CT			
30	■	**ENTIDADES**											
30.2	☐	ENTIDADES FINANCIERAS											
30.2	•	BANCOLOMBIA	2	18	P					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y fecha	Archivo de gestión
30.2	•	Contrato de cuenta bancaria			P					CT			
30.2	•	Novedadades de sucursal virtual			P					CT			
30.2	•	Referencia bancaria			P					CT			
30.2	•	Comunicaciones			P	EL				CT			
42	■	**INSTRUCTIVOS**											
42.4	☐	INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO DEL PERSONAL OPERATIVO	2	8		EL	E				Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, se traslada a un repositorio o plataforma que defina la empresa, culminado el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y versión	Archivo de gestión centralizado.

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: 500

Oficina o área productora: Dirección Administrativa

Proceso o procedimiento: Gestión Administrativa

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
47	■	**MATRICES**											
47.3	□	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SGI	2	18		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 elimina.	Serie, asunto y año	Archivo de Gestión
46	■	**MANUALES**											
46.4	□	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	2	8	P	EL				CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y año	Archivo de gestión centralizado.
62	■	**PROCEDIMIENTOS**											
62.5	•	Procedimiento de Identificación y Actualización de Requisitos legales y otros	3	0		EL		S			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.
62.5	•	Procedimiento de Recibo y Archivo de Información				EL							
62.5	•	Procedimiento Actividades de Comedor.				EL		S					
62.5	•	Procedimiento de Seguridad Informatica.				EL		S					
62.5	•	Procedimiento de Backup				EL		S					
62.5	•	Procedimiento de Administracción de cuentas de usuario				EL		S					

CONVENCIONES:

■	Serie documental	**P**	Papel	**S**	Selección
□	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