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 de Mejora

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	■	**ACTAS**											
1.2	☐	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DE MEJORA	2	8	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 ocho (8) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y año	Archivo de gestión centralizado
8	■	**CARACTERIZACIONES**											
8.9	☐	CARACTERIZACION GESTION DE MEJORA	3	0	P	EL				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 y año	Archivo de gestión
42	■	**INSTRUCTIVOS**											.
42.4	•	Instructivo diligenciamiento de formato de acciones correctivas y preventivas	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
42.4	•	Instructivo para elaboración de documentos											
48	■	**NORMAS**											
48.3	•	Guía para las pequeñas empresas ISO 9000:2000	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 y fecha	Archivo de gestión
48.3	•	Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015			P	EL	E						
48.3	•	Norma Técnica Colombiana ISO 9000:2005			P	EL	E						
48.3	•	Normas y estándares internacionales de seguridad BASC			P	EL	E						
56	■	**PLANES**											
56.3	☐	PLANES DE MEJORA	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 año	Archivo de gestión centralizado
62	■	**PROCEDIMIENTOS**											
62.5	•	Procedimiento de Control de Documentos	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
62.5	•	Procedimiento Control de Registros											
62.5	•	Procedimiento de salidas no conformes											
62.5	•	Procedimiento Acciones Correctivas y Acciones Preventivas											
62.5	•	Procedimiento Auditorias Internas											
62.5	•	Procedimiento Tratamiento de Reclamos											

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 de Mejora

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
76	■	**SISTEMAS**											
76.1	□	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
76.1	•	Listado Maestro de Documentos	6	3		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 año	Archivo de gestión centralizado
76.1	•	Control de Cambios				EL				CT			
76.1	•	Listado Maestro de Registros				EL				CT			
76.1	•	Registro de PQRS				EL				CT			
76.1	•	Reporte de salidas no conformes				EL				CT			
76.1	•	Acciones Correctivas y Preventivas				EL				CT			
76.1	•	Planes de Mejora				EL				CT			
76.1	•	Programa de Auditorias				EL				CT			
76.1	•	Plan de Auditorias				EL				CT			
76.1	•	Evaluación de desempeño al Auditor Interno.				EL				CT			
76.1	•	Listado de verificación a las embarcaciones				EL				CT			
76.1	•	Lista de verificación cumplimiento NGS				EL				CT			
76.1	•	Llista de verificación auditoria interna de calidad y SST				EL				CT			
76.1	•	Informe de Auditoria interna				EL				CT			
76.1	•	Lista de verificación cumplimiento SGCS BASC				EL				CT			
76.1	•	Listado Maestro documentacion de Archivo Historico				EL				CT			
76.1	•	Control de ingreso y salida documentacion de archivo inactivo				EL				CT			
76.1	•	Seguimiento a procesos-cuadro de control de indicadores				EL				CT			

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