

 <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			
Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.						Código de la dependencia: 570									
Oficina o área productora: Centro de Administración Documental - CAD						Proceso o procedimiento: Gestión Documental									
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	■ <b>CARACTERIZACIONES</b>														
8.15	□ CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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.	
93	■ <b>COMUNICACIONES</b>														
93.1	• Comunicaciones de entrada	2	18	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 dieciocho (18) 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, asunto y año	Archivo de Gestión	
93.1	• Comunicaciones de salida			P	EL										CT
93.2	□ CERTIFICADOS														
93.3	□ CIRCULARES														
94	■ <b>FORMATOS</b>														
94.1	□ <b>FORMATOS DE ARCHIVO</b>														
94.1	• formato de archivadores	1	2		EL							Documento electrónico, cumplido el tiempo en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de dos años, luego se hace selección del documento dejando el último actualizado.	Por serie y asunto	Archivo Electronico	
94.1	• formato carpeta de archivo				EL										
94.1	• formato de caja de archivo				EL										
94.1	• formato AZ y folders				EL										
94.1	• cuadro de clasificación documental				EL										
94.1	• tabla de retención documental				EL										
94.1	• formato de testigo documental				EL										
94.1	• formato acta de eliminación documental				EL										
40	■ <b>INFORMES</b>														
40.10	• Informe de gestión documental - CAD	2	18		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 dieciocho (18) 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.	Por serie y año	Archivo de gestión centralizado	
62	■ <b>PROCEDIMIENTOS</b>														
62.10	• Procedimiento de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental	3	0		EL	E	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 el último actualizado teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de Gestión	
62.10	• Procedimiento organización de archivos				EL	E	S								
62.10	• Procedimiento transferencia documental				EL	E	S								
62.10	• Procedimiento de preservación de ladocumentación				EL	E	S								
64	■ <b>PROGRAMAS</b>														
64.23	□ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	18	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 dieciocho (18) 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	Por serie y año	Archivo de gestión centralizado.	
80	■ <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>														
80.1	• Tabla de retención documental	2	18	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 dieciocho (18) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios	Por serie y año	Archivo de gestión central	
80.2	• Estructura del sistema de gestión documental - SGD			P	EL										CT
80.3	• Cuadro de clasificación documental			P	EL										CT
95	■ <b>TRANSFERENCIAS</b>														
95.1	• Transferencia Documental (Flujo Synergy)	1	10	P	EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de un año, se transfiere la información al archivo central para custodia de diez años, cumplido el tiempo en el archivo central digitalizar los documentos en físico para su conservación total.	Por serie y año	Archivo Electronico	
<b>CONVENCIONES:</b>															
■	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										