



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: 571

Oficina o área productora: Asistencia 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 | | |
| 96 | <input checked="" type="checkbox"/> ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | |
| 96.1 | • Formato acta de eliminación 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, asunto y año | Archivo Central |
| 60 | <input checked="" type="checkbox"/> PRESTAMOS | | | | | | | | | | | | | |
| 60.1 | <input type="checkbox"/> PRESTAMOS DOCUMENTALES | | | | | | | | | | | | | |
| 60.1 | • Prestamo o consulta de documentos (Flujo de trabajo en Synergy) | 1 | 1 | | EL | | E | | | | | Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia (1) año, 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 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | |
| 62.11 | • Procedimiento Radicación de Documentos | 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 ultimo actualizado teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión. | Serie, asunto | Archivo de Gestión |
| | • Procedimiento prestamo y consulta de documentos | | | | EL | E | S | | | | | | | |
| 42 | • Procedimiento de eliminación documental | | | | EL | E | S | | | | | | | |
| 79 | <input checked="" type="checkbox"/> STICKER | | | | | | | | | | | | | |
| 79.1 | • Modelo de etiquetas | 2 | 18 | P | EL | | | | | | CT | Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos años, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho años, cumplidos los tiempos de la serie se traslada al archivo historico para su conservación total | Serie, asunto | Archivo de Gestión |

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 |