



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
Versión: V1
Hoja 1 de 1

PROCESO AREA 10000 Gerencia General

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, CÓDIGO DE FORMATO, DATOS SENSIBLES, CLASIFICACIÓN (H, M, L, NO), TIPO DE SOPORTE (PAPEL, DIGITAL), NORMATIVIDAD EXTERNA, RETENCIÓN (AG, AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, T, S), PROCEDIMIENTO. Includes rows for 'INFORMES' and 'PLANES'.

CONVENCIONES table defining symbols for RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, and CLASIFICACIÓN.

Table with columns: Versión, Descripción del cambio aplicación, Fecha de Elaboración, Elaboró:, Fecha de Vigencia, Aprobó:.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: FORM824		Versión: V1		Hoja 1 de 5		
PROCESO											AREA		10001 -Subgerencia de HSSEQ&C				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10001-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COPASST <input checked="" type="checkbox"/> Acta		no			x		x	x		2 años	18 años	x				Terminado su tiempo de retención, conservar totalmente por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10001-01-03																	
10001-01-07	<input type="checkbox"/> ACTA DE PROTESTA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicado entrada <input checked="" type="checkbox"/> Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicado de salida		si		x			x	x		2 años	18 años			x		Una vez producido el pronunciamiento definitivo, conservar dos (2) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar diez y ocho (18) años transcurrido el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10001-06	<input checked="" type="checkbox"/> ANALISIS DE RIESGOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel <input checked="" type="checkbox"/> Informe		no			x		x	x		2 años	18 años	x				Una vez identificado los riesgos inicia el conteo del tiempo de retención, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente la serie, mantener en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10001-09	<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACION REGISTROS DE ASISTENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Registro de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de capacitación		si		x			x	x		2 años	18 años	x				Procedimiento adelantado al interior de la Compañía para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente por parte del área, una vez terminado su tiempo de retención, conservar totalmente la serie, mantener en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10001-10	<input checked="" type="checkbox"/> CEDULAS DE SIMULACROS ZAFARRANCHOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		no			x		x	x		5 años	5 años			x		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie, documento con valor primario de carácter informativo.
10001-11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICACION VOLUNTARIAS DEL SISTEMA DE INTEGRADO GESTION <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Certificados		no					x	x	x	-	-			x		Una vez se refrende el certificado, eliminar la totalidad de la serie, documentos con valores primarios de carácter informativo.
CONVENCIONES																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	RETENCIÓN				S	DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN					
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo de Gestión				E	Selección				■	High Business Impact				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental		Archivo Central				CT	Eliminación				■	Moderate Business Impact				
							T	Conservación Total				■	Low Business Impact				
								Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				■	No Business Impact				
Versión	Descripción del cambio aplicación		Fecha de Elaboración	Elaboró:				Fecha de Vigencia	Aprobó:								
			15/11/2017	Área administrativa					Subgerencia de HSSEQ&C								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja: 2 de 5

PROCESO											AREA						10001 -Subgerencia de HSSEQ&C
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10001-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE ESTUDIOS DE AMBIENTE DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de higiene <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de puestos de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Estudio ambiental		si		x				x		2 años	18 años	x				<p>Serie documental donde se consignan los documentos que ofrecen testimonio y evidencia de las condiciones de trabajo del personal de Coltugs. Documentos con valores primarios de carácter informativo Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
10001-56-09	<input type="checkbox"/> INFORME DE NO CONFORMIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de no conformidad y/o de emergencia <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones de testigos <input checked="" type="checkbox"/> Grabaciones de videos <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías <input checked="" type="checkbox"/> Reclamos de terceros <input checked="" type="checkbox"/> Actas de indemnización <input checked="" type="checkbox"/> Investigación interna <input checked="" type="checkbox"/> Investigación externa <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de PQR <input checked="" type="checkbox"/> Reporte a las autoridades y/o partes interesadas <input checked="" type="checkbox"/> Planes de acción y seguimiento																<p>Conservar totalmente en archivo de gestión por ser documento que posee valor secundario de carácter testimonial y misional. La conservación de estos documentos debe hacerse con las normas medioambientales preventivas para su preservación.</p>
10001-57	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Instructivo		no		x			x	x		-	-					<p>Una vez cambiada la versión del documento publicar en red interna , la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.</p>
CONVENCIONES																	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact													
Versión	Descripción del cambio aplicación		Fecha de Elaboración	Elaboró:		Fecha de Vigencia	Aprobó:										
			15/11/2017	Área administrativa			Gustavo González										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja: 3 de 5

PROCESO												ÁREA											
												10001 -Subgerencia de HSSEQ&C											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO					
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S							
10001-61	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE OPERACIONES EN EMBARACIONES																						
10001-61-01	<input type="checkbox"/> LIBRO DE BITACORA MAQUINAS		si			X				X					X								Una vez diligenciado el ultimo folio del libro, conservar a bordo de la embarcacion cinco (5) años , posterior enviar al archivo central, conservar totalmente por ser documento con valor primario de carácter evidencial, Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Cuando una embarcacion deja de pertenecer a la flota se debe asegurar transferir a archivo central los libros que se encuentran en la embarcación y el libro que este en curso debe ser digitalizada la información contenida para soporte legal.
10001-61-02	<input type="checkbox"/> LIBRO DE BASURAS RESIDUOS		si			X				X					X								
10001-61-03	<input type="checkbox"/> LIBRO DE HIDROCARBUROS		si			X				X					X								
10001-61-04	<input type="checkbox"/> LBRO BITACORA DE PUENTES		si			X				X					X								
	<input checked="" type="checkbox"/> Libro																						
10001-63	<input checked="" type="checkbox"/> LISTA MAESTRO DE DOCUMENTOS		no				X				X												Documento de constante actualización, mantener totalmente en el archivo de Gestión, conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
	<input checked="" type="checkbox"/> Lista Excel																						
10001-65	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES		no				X		X		X												Una vez cambiada la versión del procedimiento de un áreas, esta debe proceder a publicar y socializar proceso y la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
	<input checked="" type="checkbox"/> Manual																						
CONVENCIONES																							
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental			RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central			S E CT T			DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			CLASIFICACIÓN ■ High Business Impact ■ Moderate Business Impact ■ Low Business Impact ■ No Business Impact											
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:			Fecha de Vigencia			Aprobó:												
				15/11/2017	Área administrativa						Gustavo González												

COLTUGS											TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: FORM824 Versión: V1 Hoja 4 de 5		
PROCESO																						ÁREA		
																						10001 -Subgerencia de HSEQ&C		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO						
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S								
10001-67	<input checked="" type="checkbox"/> MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS <input checked="" type="checkbox"/> Matriz Excel		si						x		-	-						Documento de constante actualización, mantener totalmente en el archivo de Gestión, conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de la gestión administrativa de Coltugs.						
10001-68	<input checked="" type="checkbox"/> MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Matriz Excel		si						x		-	-												
10001-69	<input checked="" type="checkbox"/> MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS SUSCRITOS <input checked="" type="checkbox"/> Matriz Excel		si						x		-	-												
10001-81	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN DE CONTINGENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> formatos		no			x		x	x		-	-	x					Una vez cambiada la versión del documento publicar en red interna , la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.						
10001-81-01																								
10001-81-02	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> formatos		no			x		x	x		-	-	x											
10001-81-02	<input type="checkbox"/> PLAN OPERACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> formatos		no			x		x	x		-	-	x											
10001-83	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> POLITICA DE HSEQ&C - DPA <input checked="" type="checkbox"/> Política <input type="checkbox"/> POLITICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO ALCOHOL SUSTANCIAS Y PSICOACTIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Política		no					x	x		-	-	x					Una vez cambiada la versión del documento publicar en red interna , la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.						
10001-83-04																								
10001-85-05								x	x		-	-	x											
10001-85-05																								
CONVENCIONES																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S					DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN												
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E					Selección			<input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input type="checkbox"/> Low Business Impact <input type="checkbox"/> No Business Impact												
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT					Eliminación															
				T					Conservación Total															
									Tecnología (microfilmación y/o digitalización)															
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:			Fecha de Vigencia			Aprobó:													
				15/11/2017	Área administrativa						Gustavo González													



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 5 de 5

PROCESO											AREA						
											10001 -Subgerencia de HSSEQ&C						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10001-85	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento		no					x	x		-	-	x				Una vez cambiada la versión del procedimiento de un áreas, esta debe proceder a publicar y socializar proceso y la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10001-96	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DOTACION <input checked="" type="checkbox"/> Planilla		si			x		x	x		-	-	x				Documento con valores primario de carácter evidencial, una vez finalizado su conservar totalmente, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10001-100 10001-100-02	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS <input type="checkbox"/> REGLAMENTO DE HIGIENE SEGURIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento		no			x		x	x		-	-		x			Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10001-112	<input checked="" type="checkbox"/> RESULTADOS DE INSPECCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos <input checked="" type="checkbox"/> fotografías		no		x			x	x		2 años	18 años		x			Los expedientes de éste asunto demuestra la inspección programadas interna y/o externamente. Finalizado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10001-115	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTION INTEGRADO <input checked="" type="checkbox"/> Mapa de Procesos <input checked="" type="checkbox"/> Manuales <input checked="" type="checkbox"/> Políticas <input checked="" type="checkbox"/> Formatos <input checked="" type="checkbox"/> Planes <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Programa <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores <input checked="" type="checkbox"/> PQR		no			x			x		-	-	x				Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de gestión; La conservación de estos documentos debe hacerse con las normas medioambientales preventivas para su preservación, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
CONVENCIONES																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S					DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E					Selección				H	High Business Impact			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT					Eliminación				M	Moderate Business Impact			
				T					Conservación Total				L	Low Business Impact			
									Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				NO	No Business Impact			
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:				Fecha de Vigencia	Aprobó:							
				15/11/2017	Área administrativa					Gustavo González							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO	AREA 10002 - Control de Gestión
----------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10002-44	■ ESTADOS DE RESULTADOS		si		x						2 años	3 años	x				Documento con valores primarios de carácter informativo, terminado su tiempo de retención en el archivo central conservar la totalidad de la serie. Conservar en un medio técnico adecuado, dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (artículo 19).		
	✓ Reporte Excel								x										
10002-55	■ INDICADORES		si		x						2 años	3 años		x			Terminado su tiempo de retención eliminar en el archivo de gestión, documento con valor administrativo de carácter informativo.		
	□ INDICADOR CANTIDAD DE MANIOBRA								x										
10002-55-05	✓ Reporte Excel		si		x						2 años	3 años		x					
	□ INDICADOR DE INGRESO								x										
10002-55-06	✓ Reporte Excel		si		x						2 años	3 años		x					
	□ INDICADOR DE PARTICIPACIÓN DEL MERCADO								x										
10002-55-07	✓ Reporte Excel		si		x						2 años	3 años		x					
	□ INDICADOR DE PARTICIPACIÓN DE COMPRA Y VENTA DE MANIOBRAS								x										
10002-56	■ INFORMES		si		x						2 años	3 años		x		Los informes conservados en el área de Proyectos y Control de Gestión testimonio de la gestión de la Compañía. Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.			
	□ INFORME DEL GRUPO ULTRATUG								x										
10002-56-15	✓ Reporte Excel		si		x						2 años	3 años		x					
	□ INFORME DE MANIOBRA Y INGRESO								x										
10002-56-19	✓ Informe Excel		si		x						2 años	3 años		x					
	□ INFORME QLIKVIEW								x										
10002-90	■ PROPUESTAS		si		x				x	x	2 años	8 años		x		Documento con valores primarios de carácter informativo, terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie.			
	✓ Propuesta																		
10002-91	■ PROYECCION DE GASTOS		si		x						2 años	3 años		x		Una vez terminado su trámite en el área de Proyectos y Control de Gestión de verificación y aprobación, eliminar la totalidad de la serie.			
	✓ Reporte Excel																		

CONVENCIONES					
RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN	
■ Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact		
□ Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	M Moderate Business Impact		
✓ Tipología Documental		CT Conservación Total	L Low Business Impact		
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/01/2017	Área administrativa		Claudia Caviedes



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO	AREA 10002 - Control de Gestión
----------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10002-103	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE COMBUSTIBLE		no		x				x		2 años	3 años		x			Documento con valores primarios de carácter informativo, terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel																		
10002-120	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE OPERACIONES ESPECIALES		si		x				x		2 años	1 año		x			Documento con valores primarios de carácter informativo, terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud PDF																		
CONVENCIONES																			
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN													
<input type="checkbox"/> Subserie Documental		AG Archivo de Gestión		S Selección		H High Business Impact													
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		AC Archivo Central		E Eliminación		M Moderate Business Impact													
				CT Conservación Total		L Low Business Impact													
				T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		NO No Business Impact													
CONVENCIONES																			
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración		Elaboró:						Fecha de Vigencia		Aprobó:					
				15/011/2017		Área administrativa								Claudia Caviedes					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 3

PROCESO _____ **AREA** 10010 - Gerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10010-01	■ ACTAS																
10010-01-02	<input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA DIRECTIVA		si	x				x	x		15 años	15 años	x			x	Terminado su tiempo de retención, conservar totalmente por ser documentos considerados con valor histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	✓ Acta																
10010-01-06	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ASAMBLEA		si	x				x	x		15 años	15 años	x			x	
	✓ Acta																
10010-03	■ ACUERDO DE SERVICIOS		si		x			x	x		2 años	18 años			x	x	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
	✓ Acuerdo de servicios																
	✓ contrato																
	✓ Acta																
10010-18	■ CONTRATOS							x	x		2 años	18 años			x	x	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
10010-18-02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		si		x												
	✓ Oferta																
	✓ contrato																
	✓ acta																
10010-18-03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORIA		si		x			x	x		2 años	18 años			x	x	
	✓ Contrato																
	✓ acta																
10010-18-04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS MUTUOS (PRESTAMO)		si		x			x	x		2 años	18 años			x	x	
	✓ Contrato																
	✓ acta																

RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN		
■	Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact		
□	Subserie Documental	AC Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact		
✓	Tipología Documental		CT	Conservación Total	L	Low Business Impact		
			T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Jorge Iván Rodríguez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 3

PROCESO	AREA	10010 - Gerencia Administrativa y Financiera
----------------	-------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10010-18-05	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de Cedula <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta		si		x			x	x		2 años	18 años		x	x		Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
10010-31	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Acta		si		x			x	x		2 años	18 años		x	x		Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
10010-40	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS <input checked="" type="checkbox"/> Escritura		no			x		x			-	-	x				La escrituras se efectuan atendiendo a cualquier documento que necesite ser protocolizado dependiendo de su naturaleza, documento con valores primarios y secundarios de carácter evidencial, Conservar totalmente en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 del 2000
10010-55	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES <input type="checkbox"/> INDICADOR DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro reporte indicar Excel		si		x				x		2 años	1 año	x				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, Conservar totalmente en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (Artículo 19).
10010-56 10010-56-14	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE PRESUPUESTO <input checked="" type="checkbox"/> Informe		si		x						2 años	28 años	x				Los informes de gestión demuestran su objeto social del máximo organismo de la administraciones de Coltugs. Documento de carácter Histórico que ofrece testimonio del desarrollo institucional de la compañía. Conservar totalmente en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Modérate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact
--	---	---	---	---

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Jorge Iván Rodríguez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 3 de 3

PROCESO	AREA	10010 - Gerencia Administrativa y Financiera
----------------	-------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10010-56-16	<input type="checkbox"/> INFORME FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> Informe poder point		si		x				x		2 años	28 años	X				Los informes de gestión demuestran su objeto social del máximo organismo de la administraciones de Coltugs. Documento de carácter Histórico que ofrece testimonio del desarrollo institucional de la compañía. Conservar totalmente en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES

<p>RETENCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental 	<p>DISPOSICIÓN FINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> AG Archivo de Gestión AC Archivo Central S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización) 	<p>CLASIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> H High Business Impact M Moderate Business Impact L Low Business Impact NO No Business Impact
--	---	--

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Jorge Iván Rodríguez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 5

PROCESO	AREA	10101 - Administrativa
----------------	-------------	------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10011-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Acta		no		x			x			2 año	18 años	x					Terminado su tiempo de retención, conservar totalmente por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10011-19	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE ACTIVOS (PLAQUETEO) <input checked="" type="checkbox"/> Control Excel		no			x			x		-	-	x				Documento de constante actualización, conservar la totalidad de la serie en archivo de Gestión.	
10011-22	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE CERTIFICACIONES DE ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Certificado <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo		no			x			x		-	-	x				Documento de constante actualización, conservar la totalidad de la serie en archivo de Gestión.	
10011-30	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL PRESTAMOS DE DOCUMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Base Consolidado control préstamo <input checked="" type="checkbox"/> Formato Control prestamos		no			x			x		-	-	x				Documento de constante actualización, conservar la totalidad de la serie en archivo de Gestión. Finalizado el año se debe asegurar que los documentos prestados hayan sido devueltos archivar, pasado un año se puede eliminar.	
10011-37	<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE FACTURAS <input type="checkbox"/> DEVOLUCIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			x		x			1 años	-			x		Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas a proveedores, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.	
10011-37-02	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIÓN DE FACTURAS POR CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			x		x			1 años	-			x			

CONVENCIONES									
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact		
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Modérate Business Impact		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact		
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Carla Marroquin



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 5

PROCESO	AREA 10101 - Administrativa
----------------	------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S				
10011-49	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE VEHICULO <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de vehiculo <input checked="" type="checkbox"/> contrato de transferencia de dominio <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Soat <input checked="" type="checkbox"/> pólizas <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento preventivo <input checked="" type="checkbox"/> impuesto de Vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Comparendos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos de compra		si			X			X	X		2 años	8 años			X				Una vez vendido el vehículo o dado de baja, conservar 10 años, por posibles investigaciones. Transcurrido el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10011-51	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> factura		no			X		X	X			1 año	-			X			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.	
10011-53	<input checked="" type="checkbox"/> GUIAS DE MENSAJERIA <input checked="" type="checkbox"/> Guías		no				X	X				1 año	-			X		Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.		
10011-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE PARAMETRIZACION DE USUARIOS CORPORATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Control excel		no			X			X			-	-					Documento de constante actualización, conservar la totalidad de la serie en archivo de Gestión.		
10011-60	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIONES DE ANTIPOGASTOS Y/O TARJETAS DE CREDITO <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Legalización anticipo gastos o tarjetas créditos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Reembolso de caja menor <input checked="" type="checkbox"/> soportes		no			X		X	X			1 año	-			X		Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.		

CONVENCIONES											
RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	M Modérate Business Impact	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	CT Conservación Total	L Low Business Impact	NO No Business Impact
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)									

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Carla Marroquín



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 3 de 5

PROCESO	AREA 10101 - Administrativa
----------------	------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10011-82	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLA DE RECORRIDO INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> Planilla		no				x	x			1 año	-		x			Terminado su tiempo de retención en el archivo central eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
10011-83	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Política		no				x	x	x		-	-					Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10011-83-07	<input type="checkbox"/> POLITICA DE TRANSPORTE VIAJES Y USOS DE VEHICULO <input checked="" type="checkbox"/> Política		no				x	x	x		-	-					
10011-87	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> PGD <input checked="" type="checkbox"/> Plan de actividades		si		x				x		-	-	x				Documentos que reflejan el plan archivístico de Coltugs, conservar por ser documentos considerados con valor histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de la compañía; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10011-87-02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de eliminación		si		x			x	x		2 años	8 años	x				Terminado su tiempo de retención, conservar totalmente por ser documentos considerados con valor histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10011-87-03	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo		si		x			x			1 año	3 años		x			Subserie documental sujeta al acuerdo 060/01 expedido por el Archivo General de la Nación, conservar un año en el archivo de gestión y diez años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención documental aplicar tecnología y conservar el soporte físico.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact	M Moderate Business Impact	
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	L Low Business Impact	NO No Business Impact	
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		CT Conservación Total			
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Carla Marroquín



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 4 de 5

PROCESO	AREA 10101 - Administrativa
----------------	------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10011-87-04	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de transferencias <input checked="" type="checkbox"/> Control de transferencias documentales <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios Documentales <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma		no				x	x	x		1 año	2 años	x					Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central. Transcurrido el tiempo de retención conservar serie.
10011-87-05	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de clasificación		no				x		x		-	-	x					Subserie documental que soporta la series documentales que se producidas en Coltugs, conservar un año en el archivo de gestión, una vez se actualicen enviar la versión anterior al archivo central, como testimonio de la gestión administrativa de la Entidad.
10011-87-06	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios		no				x	x	x		-	-	x					Expedientes que soportan los documentos producidos por Coltugs. Documento de constante actualización, conservar totalmente en el archivo de Gestión.
10011-87-07	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento		no				x	x	x		1 año	-	x					Conservar un año en el archivo de gestión, publicar en la pagina Web, actualizar a medida que se modifiquen los procesos en la dependencia y/o en la estructura orgánica de la Entidad. Conservar archivo físico.
10011-87-08	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Organigrama <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Encuestas <input checked="" type="checkbox"/> Tablas de retención documental <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales		no				x	x	x		1 año	5 años	x			x		Subserie documental que soporta la estructura orgánico funcional ; es fuente de la historia de Coltugs, conservar un año en el archivo de gestión, la version actual publicar en la pagina web, una vez se actualicen enviar la versión anterior al archivo central, como testimonio de la gestión administrativa de la compañía.

RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact	<input type="checkbox"/> Tipología Documental	CT Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				<input type="checkbox"/> Low Business Impact			<input type="checkbox"/> No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Carla Marroquín



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 5 de 5

PROCESO **AREA** 10101 - Administrativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10011-92	■ PROYECTOS																El producto final de los proyectos es materia de los planes del cual debe conservarse totalmente por ser documento de carácter evidenciar, misional e Histórico; dan testimonio de la gestión misional de Coltugs.
10011-92-01	□ PROYECTO DE TRATAMIENTO DE DATOS HABEAS DATA		no		x			x	x		-	-	x				
	✓ Proyecto																
	✓ Acta de seguimiento																
	✓ Cronograma de Proyecto																
10011-92-02	□ PROYECTOS DE GESTION DOCUMENTAL		no		x			x	x		-	-	x				
	✓ Proyecto																
	✓ Acta de seguimiento																
	✓ Cronograma de Proyecto																
10011-102	■ REMISIONES ENTREGA DE MERCANCIAS		no			x		x			1 año	-		x			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
	✓ Guías																
10011-119	■ SOLICITUDES A ENTES DE CONTROL		si		x			x	x		2 años	3 años		x			Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía . Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
	✓ Solicitud																
	✓ Correo electrónico																
10011-122	■ SOLICITUDES DE SOLICITUD PARA EVENTOS		no						x		2 años	-		x			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
	✓ Email																
10011-123	■ SOLICITUDES DE TIQUETES		no						x		2 años	-		x			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
	✓ Email																

CONVENCIONES			
■ Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	■ High Business Impact
□ Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	■ Moderate Business Impact
✓ Tipología Documental		CT Conservación Total	■ Low Business Impact
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	■ No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Carla Marroquín



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 1

PROCESO _____ **AREA** 10020 - Gerencia de Flota y Operaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10200-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES																
10200-56-04	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION <input checked="" type="checkbox"/> Informe PDF							x	x		1 año	-			x		
10200-56-10	<input type="checkbox"/> INFORME DE NOVEDADES DE HECHOS RELEVANTES <input checked="" type="checkbox"/> Informe PDF								x		1 año	-			x		

CONVENIONES											
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact								
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	M Modérate Business Impact								
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		CT Conservación Total	L Low Business Impact								
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO No Business Impact								

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/01/2017	Área administrativa		German Krenkel



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO _____ **AREA** 10201 - Operaciones

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S				
10201-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Facturas		si			x			x	x	Ley 80	5 años	15 años			x				Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar cinco años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar quince años. Transcurrido el tiempo de retención eliminarla totalidad de la serie.
10201-48	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE REMOLCADOR <input checked="" type="checkbox"/> Escritura pública de compraventa <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de importación Motores <input checked="" type="checkbox"/> Declaraciones de importación de Remolcadores <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de importación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de tradición y libertad de los remolcadores <input checked="" type="checkbox"/> Documentos legales de funcionamiento de los remolcadores emitidos DIMAR <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de matrícula <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de dotación mínima de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado autorizado de capacidad máxima de transporte de combustible <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro de motor <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de distintivo de llamado <input checked="" type="checkbox"/> Pago Faros y Bollas <input checked="" type="checkbox"/> Casas clasificadoras y clase de los remolcadores (Resolución 451) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de aqueo <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro de motor <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de bollarpool <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de clase <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de franco bordo <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de seguridad de construcción <input checked="" type="checkbox"/> Certificado d seguridad de equipo <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Form E <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de gestión de la seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de prevención de la contaminación por hidrocarburos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Form A		no		x				x	x		-	-				x		Serie documental que soporta la documentación Legal y el funcionamiento de los RAM (Remolcadores), considerados con valor administrativo y evidencial; una vez el remolcador sea vendido el expediente se entrega al nuevo propietario. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19) posteriormente terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.	

CONVENCIONES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	M Moderate Business Impact
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental		CT Conservación Total	L Low Business Impact
			T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Catalina Arias



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO	AREA	10201 - Operaciones
---------	------	---------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de prevención de la contaminación por Aguas sucias <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de prevención de la contaminación por basuras <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de prevención de la contaminación al aire <input checked="" type="checkbox"/> Suplemento y APP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de la licencia energética <input checked="" type="checkbox"/> Record eficiencia energética <input checked="" type="checkbox"/> Certificado antifouling <input checked="" type="checkbox"/> Record antifouling <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de seguridad radioeléctrica <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Form R <input checked="" type="checkbox"/> Exenciones publicaciones ITU <input checked="" type="checkbox"/> Certificado Shore Based Maintenance <input checked="" type="checkbox"/> Inspección manual de radios <input checked="" type="checkbox"/> Póliza P&I - protection <input checked="" type="checkbox"/> Póliza H&M Casco y maquinaria <input checked="" type="checkbox"/> Póliza de Marina Mercante								x	x								<p>Serie documental que soporta la documentación Legal y el funcionamiento de los RAM (Remolcadores), considerados con valor administrativo y evidencial; una vez el remolcador sea vendido el expediente se entrega al nuevo propietario. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19) posteriormente terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.</p>
10201-62	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE EXPLOTACION COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Licencia		no		x					x					x			<p>Una vez se renueva la Licencia la versión anterior pierde validez automáticamente, eliminar la totalidad de la serie. Documentos con valores primarios de carácter informativo.</p>
10201-66	<input checked="" type="checkbox"/> MATRIZ DE CONTROL DE CERTIFICADOS <input checked="" type="checkbox"/> Y DOCUMENTOS LEGALES DE REMOLCADORES <input checked="" type="checkbox"/> Matriz Excel		no		x					x			x					<p>Documentos de constante actualización donde se controla el funcionamiento de los RAM (Remolcadores), así como la actualización permisos, registros, licencias, entre otros trámites que se adelanten ante la Autoridad Marítima Nacional y/o entidades gubernamentales. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>

RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact	
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact	
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact	

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Catalina Arias



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja de

PROCESO	AREA	10022 - RAM (Remolcadores)
---------	------	----------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
	SUBGERENCIA DE HSSEQ&C																
10022-10	<input checked="" type="checkbox"/> CEDULAS DE SIMULACROS ZAFARRANCHOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		no			X		X			1 año	-					Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión RAM (remolcador), transferir al área de Subgerencia de HSSEQ&C.
10022-61	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE OPERACIONES EN EMBARACIONES <input checked="" type="checkbox"/> LIBRO DE BITACORA MAQUINAS <input checked="" type="checkbox"/> Libro		si		X			X			-	-					Una vez diligenciado el ultimo folio del libro, conservar a bordo de la embarcacion cinco (5) años , posterior enviar al archivo central, conservar totalmente por ser documento con valor primario de carácter evidencial. Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).Cuando una embarcacion deja de pertenecer a la flota se debe asegurar transferir a archivo central los libros que se encuentran en la embarcación y el libro que este en curso debe ser digitalizada la información contenida para soporte legal.
10022-61-02	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRO DE BASURAS RESIDUOS <input checked="" type="checkbox"/> Libro		si		X			X			-	-					
10022-61-03	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRO DE HIDROCARBUROS <input checked="" type="checkbox"/> Libro		si		X			X			-	-					
10022-61-04	<input checked="" type="checkbox"/> LBRO BITACORA DE PUENTES <input checked="" type="checkbox"/> Libro		si		X			X			-	-					
10022-96	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DOTACION <input checked="" type="checkbox"/> Planilla		si			X		X			-	-					Documento con valores primario de carácter evidencial, conservar a bordo el documento original y enviar copia al área de Superintendencia de Personal Embarcado y Subgerencia de HSSEQ&C.
10022-112	<input checked="" type="checkbox"/> RESULTADOS DE INSPECCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos <input checked="" type="checkbox"/> fotografías		no		X			X			1 año	-					Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión RAM (remolcador), transferir al área de Subgerencia de HSSEQ&C.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN H High Business Impact M Modérate Business Impact L Low Business Impact NO No Business Impact
--	---	--	--

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 5

PROCESO	AREA 10022 - RAM (Remolcadores)
----------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
	GERENCIA DE FLOTA Y OPERACIONES																	
10022-56	■ INFORMES																	
10022-56-10	□ INFORME DE NOVEDADES DE HECHOS RELEVANTES								x		1 año	-					Conservar un (1) año en el archivo de gestión, una vez finalizado su tiempo de retención el archivo central eliminar la totalidad de serie, documento con valores primarios de carácter informativo.	
	✓ Informe PDF																	
	OPERACIONES																	
10022-48	■ EXPEDIENTE DE REMOLCADOR		no		x				x	x							Serie documental que soporta la documentación legal y el funcionamiento de los RAM, considerados con valor administrativo y evidencial; cada vez que los documentos tales como certificaciones, pólizas sean renovadas por el área de Operaciones, el RAM debe realizar el cambio físico de los documentos vencidos por los actualizados, de igual forma deben transferir al área de Operaciones los documentos extraídos.	
	✓ Escritura pública de compraventa																	
	✓ Declaración de importación Motores																	
	✓ Declaraciones de importación de Remolcadores																	
	✓ Póliza de importación																	
	✓ Certificado de tradición y libertad de los remolcadores																	
	✓ Documentos legales de funcionamiento de los remolcadores emitidos DIMAR																	
	✓ Certificado de matrícula																	
	✓ Certificado de dotación mínima de seguridad																	
	✓ Certificado autorizado de capacidad máxima de transporte de combustible																	
	✓ Certificado de registro de motor																	
	✓ Certificado de distintivo de llamado																	
	✓ Pago Faros y Bollas																	
	✓ Casas clasificadoras y clase de los remolcadores (Resolución 451)																	
	✓ Certificado de aqueo																	
	✓ Certificado de registro de motor																	
	✓ Certificado de bollarpool																	
	✓ Certificado de clase																	
	✓ Certificado de franco bordo																	
	✓ Certificado de seguridad de construcción																	
	✓ Certificado de seguridad de equipo																	
	✓ Certificado de Form E																	
	✓ Certificado de gestión de la seguridad																	
	✓ Certificado de prevención de la contaminación por hidrocarburos																	

CONVENCIONES			
	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN
■ Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact
□ Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	M Moderate Business Impact
✓ Tipología Documental		CT Conservación Total	L Low Business Impact
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 5

PROCESO	AREA
---------	------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado Form A ✓ Certificado de prevención de la contaminación por Aguas sucias ✓ Certificado de prevención de la contaminación por basuras ✓ Certificado de prevención de la contaminación al aire ✓ Suplemento y APP ✓ Certificado de la licencia energética ✓ Record eficiencia energética ✓ Certificado antifouling ✓ Record antifouling ✓ Certificado de seguridad radioeléctrica ✓ Certificado Form R ✓ Exenciones publicaciones ITU ✓ Certificado Shore Based Maintename ✓ Inspección manual de radios ✓ Póliza P&I – protection ✓ Póliza H&M Casco y maquinaria ✓ Póliza de Marina Mercante 																
	<u>SUPERINTENDENCIA DE PERSONAL EMBARCADO</u>																
10022-39	<ul style="list-style-type: none"> ■ DOCUMENTOS DE EMBARQUE ✓ Ficha personal de embarque ✓ Libreta de embarque ✓ Título de navegación ✓ Certificados cursos OMI Organización Marítima Internacional ✓ Examen Medico internacional para Gente de Mar ✓ Pasaporte ✓ Certificado de vacuna internacional ✓ Certificado de cursos especiales 		si	x				x			-	-					Los documentos de embarque son responsabilidad de cada tripulante de mantenerlos y portar los originales, así mismo deben hacer las correspondientes actualizaciones y notificar al área de Superintendencia de Personal Embarcado.

CONVENCIONES											
RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			
■	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact				
□	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Modérate Business Impact				
✓	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact				
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact				

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 5

PROCESO	AREA	10022 - RAM (Remolcadores)
----------------	-------------	----------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10022-89	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACION SEMANAL DE TURNOS DE EMBARQUE <input checked="" type="checkbox"/> Control Excel		no		x				x		-	-					Documento informativo de constante actualización, una vez terminado la semana del turno, eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios, el documento original se encuentra en el área de Superintendencia de Personal Embarcado.	
10022-111	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES MENSUALES DE HORAS LABORADAS Y DESCANSADAS A BORDO <input checked="" type="checkbox"/> Control de Excel - registro de horas de descanso.	FORM-458	no		x				x		2 años	-					Documento original debe reposar a bordo (2) dos años, se debe enviar copia PDF al área de Personal Embarcado; una vez terminado su tiempo de retención transferir al archivo central.	
SUPERINTENDENCIA DE MANTENIMIENTO																		
10022-33	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma excel		no			x			x		-	-					Documento que controla las actividades programadas anualmente del mantenimiento a desarrollar dentro de los remolcadores, una vez cambiada la versión transferir al área de Superintendencia de Mantenimiento.	
10022-42	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE HECHOS <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si		x				x		-	-					Documento que reporta en la bitácora lo que paso en una operación especial, una vez terminada la maniobra transferir documento al archivo central.	
10022-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES																	
10022-56-08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MANTENIMIENTO DE REMOLCADORES <input checked="" type="checkbox"/> Piezas para enviar a tierra <input checked="" type="checkbox"/> Informes mantención y reparación <input checked="" type="checkbox"/> Reporte trabajo subcontratista <input checked="" type="checkbox"/> Calibración instrum <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Casco y superestructura 14 remolcadores <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Sistemas de bombas, separadores de sentina y lastre <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Equipo de navegación	form-406 form-412 form-414 form-429 form-430 form-431 form-432	si			x			x	x	2 años	-					Documento que informa de manera consolidada, las condiciones de mantención en que se encuentran los diferentes equipos y maquinarias, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de central RAM (Remolcador), transferir al área de Superintendencia de Mantenimiento.	

CONVENCIONES																	
RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN									
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact										
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact										
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact										
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact										

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 5

PROCESO	AREA 10022 - RAM (Remolcadores)
----------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de combate de incendio <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de fondeo y amarre <input checked="" type="checkbox"/> Máquina principal y línea propulsora <input checked="" type="checkbox"/> Maquinaria auxiliar <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Sistema eléctrico <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Circuitos de cañerías <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de cámara / cocina <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipo de remolque y salvataje <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipo Remolque <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Analisis Lubricante <input checked="" type="checkbox"/> Registro de cosumo de productos quimicos	form-433 form-434 form-435 form-436 form-437 form-438 form-439 form-442 form-443 form-444 form-447 form-454 form-484								2 años	-						Documento que informa de manera consolidada, las condiciones de mantención en que se encuentran los diferentes equipos y maquinarias, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de central RAM (Remolcador), transferir al área de Superintendencia de mantenimiento.	
10022-56-17	<input type="checkbox"/> INFORMES MONDAY REPORT <input checked="" type="checkbox"/> Informe Monday Report	form-521	si		x			x	x		2 años	-						Documento que informa de manera consolidada, las condiciones de mantención en que se encuentran los diferentes equipos y maquinarias, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de central RAM (Remolcador), transferir al área de Superintendencia de mantenimiento.

CONVENCIONES														
RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					CLASIFICACIÓN				
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact							
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact							
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact							

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 1

PROCESO

AREA 10030 - Gerencia Comercial

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10030-05	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS DE COSTOS DE OPERACIONES ESPECIALES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x					x					x				Documentos de constante actualización, donde se controla las operaciones especiales de los Remolcadores, conservar totalmente, ya que su tipo de soporte es digital.
10030-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES		si	x															Una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie, documentos con valores primarios de carácter informativo.
10030-56-02	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ESTADÍSTICAS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x					x	2 año	3 año			x				Una vez terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie, dicho documento se encuentra condensado en el informe de Junta Directiva en la Gerencia Administrativa y Financiera.
10030-56-05	<input type="checkbox"/> INFORME DE JUNTA <input checked="" type="checkbox"/> Informe power point									x	1 año	1 año			x				Una vez terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie, dicho documento se encuentra condensado en el informe de Junta Directiva en la Gerencia Administrativa y Financiera.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact
--	---	---	---

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/01/2017	Área administrativa		Diana Villarreal



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO														AREA		10031 - Comercial		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10031-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de servicios <input checked="" type="checkbox"/> contrato <input checked="" type="checkbox"/> Acta		si		x				x	x		2 años	18 años			x	x	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
10031-13	<input checked="" type="checkbox"/> COMISIONES PROVISIONES Y REVERSIONES DE DESCUENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte excel <input checked="" type="checkbox"/> COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y BROCKEST <input checked="" type="checkbox"/> Reporte excel		si		x					x		1 año	-			x		Una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie, documentos con valores primarios de carácter informativo.
10031-18 10031-18-06	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Oferta <input checked="" type="checkbox"/> contrato		si		x			x	x			2 años	18 años			x	x	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
10031-23	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE CONTRATOS DIRECTOS <input checked="" type="checkbox"/> Control excel									x		-	-					Documentos de constante actualización, donde se controla los contratos directos de Coltugs, conservar totalmente, ya que su tipo de soporte se encuentra en aplicativo Salesforce .
10031-41	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS DE MERCADO A NIVEL NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Reporte excel									x		2 años	3 años			x		Una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie, documentos con valores primarios de carácter informativo.
10031-56 10031-56-07	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE MANIOBRAS DE PUERTO <input checked="" type="checkbox"/> Reporte excel										x	1 año	-					Documento que controla las Maniobras programadas diarias del remolcador, esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el año vigente, mantener un (1) año más en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.
CONVENCIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact										
Versión	Descripción del cambio aplicación		Fecha de Elaboración	Elaboró:				Fecha de Vigencia	Aprobó:									
			15/11/2017	Área administrativa					Jennifer Harvey									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO			AREA	10031 - Comercial
----------------	--	--	-------------	-------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10031-114	<input checked="checked" type="checkbox"/> SEGUIMIENTOS COMERCIAL <input checked="checked" type="checkbox"/> Reporte de seguimiento								x		-	-					Una vez producida el acta la información queda registrada en el aplicativo Salesforce, donde se registra los seguimiento realizados a los clientes.

CONVENCIONES			
RETENCIÓN <input checked="checked" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="checked" type="checkbox"/> Tipología Documental	AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
			CLASIFICACIÓN <input checked="checked" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="checked" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="checked" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="checked" type="checkbox"/> No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Jennifer Harvey



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO	AREA	10110 - Gerencia de Contabilidad
---------	------	----------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10110-11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICACION DE COMPOSICIÓN ACCIONARIA ✓ Certificación		si		x				x	x		5 años	15 años	x		x		Terminado su tiempo de retención, conservar totalmente por ser documentos considerados con valor histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10110-11-02	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE INDICES FINANCIEROS ✓ Certificación		si		x			x	x		5 años	15 años	x		x			
10110-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIOS ✓ Contrato		si			x		x			5 años	15 años			x		Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar cinco años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar quince años. Transcurrido el tiempo de retención eliminarse dicha serie documental.	
10110-45	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS ✓ Informe Excel ✓ Informe Word		si		x			x	x		2 años	18 años	x		x		Documentos que reflejan fielmente la situación financiera de Coltugs, exponen la asignación y gasto presupuestal final entorno a las actividades que comprometen el objeto social de la compañía. Conservación total por ser archivos de carácter histórico, conservar en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).	
10110-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Comunicación		si			x		x	x		5 años	15 años			x		Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía . Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.	
10110-56-18	<input type="checkbox"/> INFORME PRESUPUESTAL ✓ Reporte de Excel ✓ proyecciones de áreas Excel		si			x			x		5 años	15 años			x			
10110-56-20	<input type="checkbox"/> INFORME SOPORTE DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ Informe contable		si			x			x		5 años	15 años			x			

RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact	<input type="checkbox"/> Moderate Business Impact	<input type="checkbox"/> Low Business Impact
<input type="checkbox"/> Tipología Documental		CT Conservación Total			T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	<input type="checkbox"/> No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/01/2017	Área administrativa		William Rodriguez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO	AREA	10110 - Gerencia de Contabilidad
----------------	-------------	----------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S					
10110-58	<input checked="" type="checkbox"/> INTERFASE DE NOMINA MENSUAL <input checked="" type="checkbox"/> Resumen contable de nómina		si	x						x			-	-	x					Documento que soporta las novedades efectuadas en el área de Personas, para el pago de la Nómina.	
10110-110	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES FINANCIEROS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x					x			-	-						Serie documental que registra los pagos de la revisión contable contenido en aplicativo SAP, documento de constante actualización, conservar totalmente en un medio adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000.	

CONVENCIONES		
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		CT Conservación Total
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
		H High Business Impact
		M Modérate Business Impact
		L Low Business Impact
		NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/011/2017	Área administrativa		William Rodriguez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 4

PROCESO	AREA	10111 - Contabilidad
---------	------	----------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10111-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE INVENTARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta		si		x						2 años	8 años	x				Documentos que registran la información soporte los activos de la compañía, una vez finalizado su tiempo de retención conservar totalmente por ser documento con valores primarios. Mantener en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
10111-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS FJOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x						-	-	x		x		Documento de constante actualización, conservar totalmente en un medio adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000.
10111-04	<input checked="" type="checkbox"/> AJUSTE CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> Correos		si		x			x	x	Codigo del Comercio	2 años	18 años		x			Documentos que registran la información soporte de los movimientos contables y de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, conservar durante 20 años, al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie. Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
10111-12	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE RETENCION <input checked="" type="checkbox"/> Certificado		si			x		x	x	Codigo del Comercio	2 años	18 años		x			Terminado su tiempo de retención en el archivo central, destruir totalmente serie; documento con valores primarios de carácter informativo.
10111-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE CUENTAS <input checked="" type="checkbox"/> Conciliación Bancaria		si		x			x	x	Codigo del Comercio	2 años	18 años		x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, seleccionar una muestra estadística cuantitativa representativa del 10% del volumen documental total, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN H High Business Impact M Moderate Business Impact L Low Business Impact NO No Business Impact
--	---	-------------------	---	---

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Angela Rojas



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 4

PROCESO **AREA** 10111 - Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10111-27	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE PROVISIONES MENSUALES		si		X					X								Documento de constante actualización, conservar totalmente en un medio adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000.
	✓ Control Excel																	
10111-32	<input checked="" type="checkbox"/> CREACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CLIENTES		si			X				X								Una vez creado el cliente en aplicativo SAP, se mantiene vigente a travez del tiempo.
	✓ RUT																	
	✓ Fotocopia cedula																	
	✓ correo electrónico																	
10111-36 10111-36-01	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS																	Serie documental que registra los pagos de las exigencias tributarias de la compañía. Finalizado el tiempo retención en el archivo central eliminar la totalidad de serie. Sin embargo de abrirse una visita o revisión por partes de las autoridades de vigilancia o control, se extiende el tiempo de retención por cinco (5) años a partir de la fecha de visita. De acuerdo con el resultado puede pasar a archivo central definitivo y terminar de cumplir su tiempo de retención.
	<input type="checkbox"/> CREE		si		X			X	X	Codigo del Comercio	2 años	18 años		X				
	✓ Declaraciones renta																	
	✓ Estados Financieros (ERP)																	
	✓ Conciliaciones tributarias																	
10111-36-02	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE ACTIVOS EN EL EXTERIOR		si		X			X	X	Codigo del Comercio	2 años	18 años		X				
	✓ Declaraciones renta																	
	✓ Estados Financieros (ERP)																	
	✓ Conciliaciones tributarias																	
10111-36-03	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RENTA		SI		X			X	X	Codigo del Comercio	2 años	18 años		X				
	✓ Declaraciones renta																	
	✓ Estados Financieros (ERP)																	
	✓ Conciliaciones tributarias																	
10111-36-04	<input type="checkbox"/> DECLARACION IMPUESTO A LA RIQUEZA		si		X			X	X	Codigo del Comercio	2 años	18 años		X				
	✓ Declaraciones renta																	
	✓ Estados Financieros (ERP)																	
	✓ Conciliaciones tributarias																	

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	<input checked="" type="checkbox"/> H High Business Impact
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> M Moderate Business Impact
		CT Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> L Low Business Impact
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	<input checked="" type="checkbox"/> NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Angela Rojas



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 3 de 4

PROCESO **AREA** 10111 - Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10111-36-05	<input type="checkbox"/> DECLARACION IMPUESTO DE VALOR AGREGADO (IVA)		si		x			x	x	Codigo de Comercio	2 años	18 años		x			Serie documental que registra los pagos de las exigencias tributarias de la compañía. Finalizado el tiempo retención en el archivo central eliminar la totalidad de serie. Sin embargo de abrirse una visita o revisión por partes de las autoridades de vigilancia o control, se extiende el tiempo de retención por cinco (5) años a partir de la fecha de visita. De acuerdo con el resultado puede pasar a archivo central definitivo y terminar de cumplir su tiempo de retención.	
	✓ Declaraciones renta																	
	✓ Estados Financieros																	
	✓ Conciliaciones tributarias																	
10111-36-06	✓ Certificado de Retención de terceros																	
	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RENTA		si		x			x	x	Codigo de Comercio	2 años	18 años		x				
	✓ Estados Financieros (ERP)																	
	✓ Conciliaciones tributarias																	
10111-36-07	✓ Certificado de Retención de terceros																	
	<input type="checkbox"/> DECLARACION MEDIOS MAGNÉTICOS DISTRITALES		si		x			x	x	Codigo de Comercio	2 años	18 años		x				
	✓ Estados Financieros																	
	✓ Conciliaciones tributarias																	
10111-37	■ DEVOLUCIONES DE FACTURAS		si			x		x		Codigo de Comercio	2 años	18 años		x		Documento con valores primarios de carácter informativo el cual soporta las devoluciones de facturas realizadas a los proveedores, una vez finalizado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.		
	✓ Carta Remisoria de factura																	
10111-38	■ DOCUMENTO SAP		si		x			x	x	Codigo de Comercio	2 años	18 años		x		Documentos que registran la información soporte de los movimientos contables y de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, conservar durante 20 años, al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie. Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).		
	✓ Factura de compra																	

CONVENCIONES

<ul style="list-style-type: none"> ■ Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental ✓ Tipología Documental 	<p>RETENCIÓN</p> <p>AG Archivo de Gestión</p> <p>AC Archivo Central</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>S Selección</p> <p>E Eliminación</p> <p>CT Conservación Total</p> <p>T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)</p>	<p>CLASIFICACIÓN</p> <p>H High Business Impact</p> <p>M Moderate Business Impact</p> <p>L Low Business Impact</p> <p>NO No Business Impact</p>
--	--	--	---

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Angela Rojas



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 4 de 4

PROCESO _____ **AREA** 10111 - Contabilidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10111-43	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS DE CUENTA A PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cuenta PDF <input checked="" type="checkbox"/> Mail		si			X			X	Codigo de Comercio	1 año	19 años			X				Documentos que registran la información soporte de los movimientos contables y de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, conservar durante 20 años, al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, Sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
10111-56 10111-56-21	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME Y REPORTES DE AUDITORIAS <input checked="" type="checkbox"/> Informe Excel		si		X			X	Codigo de Comercio	2 años	18 años			X					Procedimiento adelantado al interior de la Coltugs para determinar un control que ofrezca una gestión administrativa eficiente en la compañía por parte de los funcionarios , terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie
10111-109	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES DE REVISIÓN CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		X			X			-	-			X			Serie documental que registra los pagos de la revisión Contable contenido en aplicativo SAP, documento de constante actualización, conservar totalmente en un medio adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000.	
10111-110	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE FINANCIEROS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		X			X			-	-			X				
10111-124	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES O AUTORIZACIONES DE PERMISO EN SAP <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud correo electronico		si			X		X			1 año	-						Documento con valores primarios de carácter informativo, una vez finalizado su tiempo de retencion elimina la totalidad de la serie.	

RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact	<input type="checkbox"/> Tipología Documental	
		CT Conservación Total			T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	<input type="checkbox"/> Moderate Business Impact		
						<input type="checkbox"/> Low Business Impact		
						<input type="checkbox"/> No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Angela Rojas



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO AREA 10112 - Facturación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10112-16	■ CONCILIACIONES BANCARIAS		si		x			x	x	Código del Comercio	2 años	18 años		x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
	✓ Conciliación																	
	✓ Extracto de Banco																	
	✓ Anexos partidas																	
10112-32	■ CREACION DE PROVEEDORES Y/O CLIENTES		si		x				x	Código del Comercio	-	-						Una vez creado el cliente en aplicativo SAP, se mantiene vigente a travez del tiempo.
	✓ RUT																	
	✓ Camara de Comercio																	
10112-35	■ CUENTAS POR COBRAR		si			x		x	x	Código del Comercio	2 años	18 años		x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
	✓ Cuenta de cobro																	
	✓ Factura de recobro																	
	✓ Correo de recobro																	
	✓ Soporte de recobro																	
10112-52	■ FACTURAS DE VENTA		si			x		x	x	Código del Comercio	2 años	18 años		x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
	✓ factura																	
	✓ guía respaldo de operación																	

CONVENCIONES									
RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN		
■ Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	Eliminación			H High Business Impact			
□ Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	Conservación Total			M Moderate Business Impact			
✓ Tipología Documental		CT Conservación Total	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			L Low Business Impact			
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				NO No Business Impact			

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO	AREA 10112 - Facturación
----------------	---------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10112-72	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/> Nota <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si			x		x	x	Código del Comercio	2 años	18 años			x	x		Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años. Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
10112-107	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES DE FACTURACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x				x	Código del Comercio	2 años	3 años			x			Documento es soporte de la gestión administrativa del área. Terminado su tiempo de utilidad en el archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.
10112-108	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x				x	Código del Comercio	2 años	3 años			x			Documento es soporte de la gestión administrativa del área. Terminado su tiempo de utilidad en el archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie; documento de valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES											
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Modérate Business Impact				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact				
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact				

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		05/11/2017	Área administrativa		Luis Ayala



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 6

PROCESO: AREA: 10120 - Subgerencia de Personas

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
	<u>SELECCIÓN</u>																
10120-95	<input checked="" type="checkbox"/> RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas Técnica y/o psicotécnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista de psicóloga y/o Ejecutivo de la compañía <input checked="" type="checkbox"/> Selección de personal		si			x			x		-	-					Una vez la persona es seleccionada los documentos pasan a ser parte de la historia Laboral, los que no son seleccionados se conservan aquellos que el área considera son relevantes en cuando al proceso de selección, tales como los cargos a nivel gerencial; los que son cargos básicos se eliminan una vez terminado proceso.
10120-118	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE CONTRATO TEMPORAL <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si			x			x		1 año	-		x			Serie documental que contiene información de los requerimientos de personal. Conservar un (1) años en el archivo de gestión, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
	<u>PERSONAS</u>																
10120-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE APRENDIZAJE SENA		si		x			x	x		20 años	-		x			Una vez el aprendiz termine su etapa productiva en Coltugs, conservar por un periodo de veinte años (20) años en el archivo de gestión, por posibles requerimientos legales. Una vez terminado su tiempo de retención, eliminar la totalidad de las serie, documentos con valores primarios, Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10120-18-01	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Afiliaciones <input checked="" type="checkbox"/> Carta de presentación del SENA <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista <input checked="" type="checkbox"/> foto <input checked="" type="checkbox"/> EPS <input checked="" type="checkbox"/> ARL <input checked="" type="checkbox"/> Regulación cuota SENA		si		x			x	x		20 años	-		x			Una vez el aprendiz termine su etapa productiva en Coltugs, conservar por un periodo de veinte años (20) años en el archivo de gestión, por posibles requerimientos legales. Una vez terminado su tiempo de retención, eliminar la totalidad de las serie, documentos con valores primarios, Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

CONVENCIONES											
RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact				
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact				

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Andrea Velasco



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 6

PROCESO											AREA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10120-54	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Descripción de cargo <input checked="" type="checkbox"/> Sustitución laboral DOCUMENTOS DE VINCULACION <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Foto <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula de ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> Copia Libreta Militar <input checked="" type="checkbox"/> Copia Pase <input checked="" type="checkbox"/> Copia de tarjeta de propiedad vehiculo <input checked="" type="checkbox"/> Copia Soat <input checked="" type="checkbox"/> Copia de carnet de vacunación <input checked="" type="checkbox"/> Copia de pasado judicial vigente <input checked="" type="checkbox"/> Copia de antecedentes procuraduría <input checked="" type="checkbox"/> Copia referencias laborales relacionadas en hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Copia de referencias personales relacionadas en hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Copia de certificaciones de estudio relacionadas en hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Copia de certificado del Fondo de pensiones <input checked="" type="checkbox"/> Copia del certificado de EPS <input checked="" type="checkbox"/> Copia de certificado cuenta Bancaria o carta de autorización para consignación de salarios <input checked="" type="checkbox"/> Certificado medico de aptitud laboral <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de declarante - formato adjunto DOCUMENTO OBLIGATORIOS PARA PERSONAL EMBARCADO <input checked="" type="checkbox"/> Copia del título de navegación <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la Libreta de embarque <input checked="" type="checkbox"/> Copia de pasaporte <input checked="" type="checkbox"/> Copia de vacuna internacional <input checked="" type="checkbox"/> Copia de los cursos OMI basicos <input checked="" type="checkbox"/> Copia de los cursos OMI avanzados (no aplica para marineros y cocineros)								X	X		110 años	-	X		X		Serie documental que conforma la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología. dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
CONVENCIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact											
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact											
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact											
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact											
Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:				Fecha de Vigencia	Aprobó:										
		15/11/2017	Área administrativa					Andrea Velasco										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 3 de 6

PROCESO	AREA	10120 - Subgerencia de Personas
----------------	-------------	---------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
	<input checked="" type="checkbox"/> Copia de los cursos OMI PBIP <input checked="" type="checkbox"/> Copia del certificado medico gente de Mar DOCUMENTOS PERSONALES <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a E.P.S <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a pension <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a A.R.L. <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación a CCF <input checked="" type="checkbox"/> Contrato Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Formato de firmas y sellos <input checked="" type="checkbox"/> Perfil de cargo CONTRATACION <input checked="" type="checkbox"/> Contratos de trabajo término indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Afiliaciones (digital y fisico) <input checked="" type="checkbox"/> Registro de huellas <input checked="" type="checkbox"/> Actualización de datos (Base de datos) <input checked="" type="checkbox"/> Otro si cambio de cargo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicado email salario <input checked="" type="checkbox"/> Capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Carnet <input checked="" type="checkbox"/> Dotaciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de ingresos <input checked="" type="checkbox"/> Certificados o renovaciones de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación Vacaciones <input checked="" type="checkbox"/> Carta de renuncia <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación Laboral		si	x					x	x		110 años	-	x		x		<p>Serie documental que conforma la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).</p>
10120-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES																	<p>Serie documental que contiene información del personal contratado. Conservar totalmente ir ser documento que contiene información de la nomina .</p>
10120-56-12	<input type="checkbox"/> INFORME DE PERSONAL HEAD COUNT <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si	x					x			-	-	x				

CONVENCIONES			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	Eliminación	H High Business Impact
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	Conservación Total	M Moderate Business Impact
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental		CT Conservación Total	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	L Low Business Impact
			T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Andrea Velasco



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 4 de 6

PROCESO											AREA								
											10120 - Subgerencia de Personas								
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10120-56-13	<input type="checkbox"/> INFORME DE PLANTA DE PERSONAS SENA <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		X			X	X		-	-		X			Serie documental que contiene información del personal contratado como aprendiz del SENA . Conservar totalmente ir ser documento que contiene información de la nomina .		
10120-70	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input checked="" type="checkbox"/> Novedades Excel		si	X				X	X		-	-	X		X		Serie documental que contiene información de novedades que afectan la liquidación nomina y seguridad social. Conservar totalmente en el archivo de gestión		
10120-71	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA (LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA NÓMINA) <input checked="" type="checkbox"/> Nomina <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de Nomina		si	X				X	X		-	-	X		X		Serie documental que soporta los pagos hechos por la compañía a cada uno de los funcionarios al sistema de seguridad social integral (afp,eps, arp) . su tiempo de conservación es totalmente, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).		
10120-78	<input checked="" type="checkbox"/> PAGOS SEGURIDAD SOCIAL (LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DE PAGOS) <input checked="" type="checkbox"/> Planilla única		si	X				X	X		-	-	X				Serie documental que soporta los pagos hechos por la compañía a cada uno de los funcionarios al sistema de seguridad social integral (afp,eps, arp) . conservar totalmente, se recomienda conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).		
10120-79	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISO DE AGREMIACIÓN SINDICAL <input checked="" type="checkbox"/> Carta		no		X			X	X		-	-	X				Serie documental que contiene los permisos de agremiación sindical. Conservar totalmente en el archivo de gestión, documento con valores primarios de carácter evidencial, se recomienda conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).		
10120-80	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISO O CERTIFICADO PARA LABORAR HORAS EXTRAS <input checked="" type="checkbox"/> Carta		no		X			X	X		-	-	X				Serie documental que contiene los permisos para laborar horas extras. Conservar totalmente en el archivo de gestión, documento con valores primarios de carácter evidencial, se recomienda conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).		
CONVENCIONES																			
RETENCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental				AG Archivo de Gestión AC Archivo Central				S E CT T				DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact			
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:				Fecha de Vigencia	Aprobó:									
				15/11/2017	Área administrativa					Andrea Velasco									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 5 de 6

PROCESO	AREA	10120 - Subgerencia de Personas
----------------	-------------	---------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10120-83	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS		no				X	X	X		-	-	X				Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10120-83-01	<input type="checkbox"/> POLÍTICA DE PERSONAS																
	<input checked="" type="checkbox"/> Política																
10120-85	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS		no				X	X	X		-	-					Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10120-85-01	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE POR																
	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento																
10120-86	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS		no				X	X	X		-	-	X				Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
	<input checked="" type="checkbox"/> Proceso																
10120-100	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS																
10120-100-01	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTO DE SEGURIDAD							X	X		-	-	X				Se debe conservar permanente una copia actualizada en el Archivo de Gestión y publicarse otra copia, una vez terminada la campaña eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios de carácter informativo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento																
10120-100-03	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO							X	X		-	-	X				
	<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento																
BIENESTAR																	
10120-08	<input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN DE ÁREAS		no				X		X		-	-		X			Se debe conservar permanente una copia actualizada en el Archivo de Gestión y publicarse otra copia, una vez terminada la campaña eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios de carácter informativo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación																
10120-14	<input checked="" type="checkbox"/> COMITÉ DE CONVIVENCIA		si		X				X		2 años	18 años	X				Terminado su tiempo de retención, conservar totalmente por ser documentos considerados con valor Histórico por las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta																
	<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento																
	<input checked="" type="checkbox"/> Elección y votación comité de convivencia																

CONVENCIONES																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental																
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AG	Archivo de Gestión							S	Selección						<input checked="" type="checkbox"/> H High Business Impact
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	AC	Archivo Central							E	Eliminación						<input checked="" type="checkbox"/> M Moderate Business Impact
										CT	Conservación Total						<input checked="" type="checkbox"/> L Low Business Impact
										T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)						<input checked="" type="checkbox"/> NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Andrea Velasco



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 6 de 6

PROCESO _____ **AREA** 10120 - Subgerencia de Personas

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10120-21	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE CAPACITACIONES		no				X				2 años	-			X			Documento de carácter administrativo con valores primarios ;una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie.
	<input checked="" type="checkbox"/> Control de asistencia																	
10120-97	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PERSONAL		si				X				-	-	X					Documento de carácter histórico; la conservación de estos documentos debe hacerse con las normas medio ambientales preventivas para su preservación ya que su medio de producción es magnético.
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotografías																	
10120-98	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DEL PERSONAL		no				X				-	-	X					
	<input checked="" type="checkbox"/> Fotografías																	

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	<input checked="" type="checkbox"/> H High Business Impact
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> M Moderate Business Impact
		CT Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> L Low Business Impact
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	<input checked="" type="checkbox"/> NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Andrea Velasco



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO **AREA** 10130 - Gerencia TI

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10130-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de entrega		no		x				x		2 años	-			x			Serie documental que hace parte de los activos de la compañía entregados a los funcionarios de Coltugs, una vez firmado el paz y salvo por el area de TI y terminado su tiempo de retención en el archivo de Gestion eliminar la totalidad de la serie.
10130-07	<input checked="" type="checkbox"/> BACK UP <input checked="" type="checkbox"/> Back up		si	x					x		-	-	x					La conservación de estos documentos debe hacerse con las normas medioambientales preventivas para su preservación.
10130-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE TECNOLOGIA <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Cuentas de cobro <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de seguimiento		si		x			x	x		2 años	18 años			x			Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar cinco años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar quince años. Transcurrido el tiempo de retención eliminarla totalidad de la serie.
10130-55	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES <input type="checkbox"/> INDICADOR DE GESTION <input checked="" type="checkbox"/> Reporte en Excel		no			x			x		2 años	1 año	x					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, Conservar totalmente en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (Artículo 19).
10130-83	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE TECNOLOGIA <input type="checkbox"/> Política PDF		no		x			x	x		-	-	x					Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Modérate Business Impacto <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact
--	---	---	---	---

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Fabián López



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO **AREA** 10130 - Gerencia TI

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10130-92	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTO DE TECNOLOGIA <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Gestión de proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Control de cambios <input checked="" type="checkbox"/> Contratos <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de proveedores		no						x	x								El producto final de los proyectos es materia de los planes del cual debe conservarse totalmente por ser documento de carácter evidenciar, misional e Histórico; dan testimonio de la gestión misional de Coltugs.
10130-92-02																		
10130-122	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud		no	x						x								Las solicitudes de servicios son registros que se generan el Software Service deskmanagemen, conservar totalmente en un medio tecnico adecuado, dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (articulo 19).

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact
--	---	---	---	---

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Fabián López



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 4

PROCESO											AREA							
											10140 - Tesorería y Cartera							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10140-25	■ CONTROL DE FLUJO DE CAJA		si		x					x	código y comercio	2 años	18 años		x			Documento que soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie.
	✓ Reporte Excel																	
10140-34	■ CUENTAS DE COMPENSACION		si	x						x	código y comercio Banco de la Republica DIAN	5 años	15 años		x			Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
	✓ Operación Importación																	
	✓ Operación exportación																	
	✓ Operación Inversiones																	
	✓ Operación endeudamiento																	
	✓ Operación de otros servicios																	
	✓ Operación cuenta de compensación																	
	✓ Operación conciliación patrimonial empresas y sucursales régimen general																	
✓ Reportes DIAN																		
✓ Reporte banco de la republica																		
10140-50	■ EXTRACTOS BANCARIOS		si			x			x	x	código y comercio	2 años	18 años		x			Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
	✓ PDF expedido del Banco																	

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Modérate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact
--	---	---	---

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Leidy Cuellar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 4

PROCESO											AREA										
											10140 - Tesorería y Cartera										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S					
10140-59	■ LEASING FINANCIERO		si		x				x		código y comercio	2 años	18 años			x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).	
	✓ Contrato de Leasing																				
	✓ Tablas de amortización																				
	✓ Pagares																				
10140-73	■ OBLIGACIONES FINANCIERAS		si	x					x		código y comercio	2 años	18 años			x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).	
	✓ Tablas de amortización																				
	✓ pagares																				
	✓ contratos																				
10140-74	■ OPERACIONES CAMBARIAS CON IMC		si	x					x		código y comercio	2 años	18 años			x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).	
	✓ Operación Importación																				
	✓ Operación exportación																				
	✓ Operación Inversiones																				
	✓ Operación endeudamiento																				
	✓ Operación de otros servicios																				
	✓ Operación cuenta de compensación																				
	✓ Operación conciliación patrimonial empresas y sucursales régimen general																				
	✓ Reportes DIAN																				
	Reporte banco de la republica																				
CONVENCIONES																					
RETENCIÓN ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental				AG Archivo de Gestión AC Archivo Central				S E CT T				DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				CLASIFICACIÓN ■ H High Business Impact ■ M Modérate Business Impact ■ L Low Business Impact ■ NO No Business Impact					
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:			Fecha de Vigencia	Aprobó:												
				15/11/2017	Área administrativa				Leidy Cuellar												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 3 de 4

PROCESO _____ **AREA** 10140 - Tesorería y Cartera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10140-84	<input checked="" type="checkbox"/> PRÉSTAMOS A ACCIONISTAS <input checked="" type="checkbox"/> Pagares <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Junta <input checked="" type="checkbox"/> Comuacion devolucion de Pagare		si	x					x									Documento soportan préstamo a los accionistas de Coltugs, una vez el préstamo sea cancelado el pagare será devuelto al accionista; acta copia del acta junto con la comunicacion se elimina. El acta La original reposa en las actas de junta directiva.
10141-105	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE PROYECCIÓN DE INGRESOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		no			x			x		2 años							Serie documental que registra los pagos de la gestion del area contenido en el aplicativo SAP, por ser de carácter informativo se conservan dos (2) años en el archivo de gestión, una vez finalizado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10141-106	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DEL SALDO EN CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		no			x			x		2 años							Serie documental que registra los pagos de la gestion del area contenido en el aplicativo SAP, por ser de carácter informativo se conservan dos (2) años en el archivo de gestión, una vez finalizado su tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10140-113	<input checked="" type="checkbox"/> SALDOS BANCARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si			x			x		1 año							Una vez cumplido el tiempo de retencion eliminar la totalidad de la serie, documento reflejado en los extractos Bancarios.

CONVENCIONES											
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Modérate Business Impact				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact				
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact				

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Leidy Cuellar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 4 de 4

PROCESO	AREA	10140 - Tesorería y Cartera
----------------	-------------	-----------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S				
10140-125	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE BANCOS		si		x				x	x	código y comercio	2 años	18 años			x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
	<input checked="" type="checkbox"/> Carta																			
	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico																			
10140-126	<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTES DE PAGO		si	x					x	x	código y comercio	2 años	18 años			x				Documento soportan los procesos adecuados a la contabilidad de los dineros depositados en las cuentas bancarias abiertas en las entidades financieras. Conservar durante 20 años, Al finalizar su tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie, sin embargo una vez transcurridos 10 años se pueden destruir siempre y cuando se garantice su reproducción en un medio técnico adecuado según el artículo 1 del decreto 2620 de 1993 y a la ley 594 de 2000 (artículo 19).
	<input checked="" type="checkbox"/> PDF expedido del Banco																			

CONVENIONES											
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión	S Selección	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN	H High Business Impact					
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	CT Conservación Total	M Modérate Business Impact	L Low Business Impact	M Modérate Business Impact					
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		NO No Business Impact	NO No Business Impact	NO No Business Impact					

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Leidy Cuellar



TABLETA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 3

PROCESO	AREA	10150 - Compras
---------	------	-----------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10150-15	<input checked="" type="checkbox"/> COMPARATIVO DE COMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Comparativo Excel		si	x						x		1 años	-					Una vez terminado tramite conservar un (1) año en el archivo de gestión, posterior eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios de carácter informativo.
10150-18 10150-18-06	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Pliego licitatorio <input checked="" type="checkbox"/> Cotzaciones <input checked="" type="checkbox"/> Comparativos (análisis económico) <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento de servicios <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos de calidad <input checked="" type="checkbox"/> Fichas técnicas <input checked="" type="checkbox"/> Formato de selección de proveedor de proyectos y/o licitación		si	x					x	x	5 años	15 años		x				Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar cinco años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar quince años ; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Transcurrido el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10150-47	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación formato Excel		no			x				x	2 años	-		x				Documento que se encuentra condensado en Registro de proveedores, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.
10150-57 10150-57-01	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS <input type="checkbox"/> INSTRUCTIVO DE COMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Instructivo formato PDF		no				x			x	-	-	x					Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10150-64	<input checked="" type="checkbox"/> LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte formato Word		si		x					x	-	-	x					Documento de constante actualización, conservar totalmente en archivo de Gestión ; Conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Transcurrido el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.

RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	<input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact	<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	<input type="checkbox"/> Moderate Business Impact	<input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact
<input type="checkbox"/> Tipología Documental		CT Conservación Total	<input type="checkbox"/> No Business Impact			T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Ramiro Grisales



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 3

PROCESO	AREA	10150 - Compras
---------	------	-----------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10150-65	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Manual formato PDF		no				x		x		-	-	x				Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10150-75	<input checked="" type="checkbox"/> ORDEN DE ANTICIPO <input checked="" type="checkbox"/> Orden de anticipo <input checked="" type="checkbox"/> cotización <input checked="" type="checkbox"/> orden de compra		si		x				x		1 año	-		x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su trámite de aprobación en el área de Compras, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en el área de Compras, se elimina la totalidad de la serie.
10150-76	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA <input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> cotizaciones /correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Licitación		si	x					x		2 años	8 años		x			Serie que debe conservarse por diez años, finalizado su tiempo de retención conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). Transcurrido el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie. documentos de carácter fiscal, dando cumplimiento al Art. 60 del Cód. Del comercio, Art. 1 Decreto 2620 del 1993, Art. 134 del Decreto 2649 del 93, y Art. 28 Ley 962 del 2005.
10150-83	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS <input type="checkbox"/> POLÍTICA DE COMPRAS <input type="checkbox"/> Política PDF		no				x		x		-	-	x				Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10150-104	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE EXCEPCIONES DE ÓRDENES DE COMPRA <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		no				x		x		-	-	x				Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact	<input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central
<input type="checkbox"/> Subserie Documental		E Eliminación	M Moderate Business Impact	<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		CT Conservación Total	L Low Business Impact		
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Ramiro Grisales



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 3 de 3

PROCESO	AREA 10150 - Compras
---------	----------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10150-127	<input checked="" type="checkbox"/> TABLA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ÓRDENES DE COMPRA <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de seguimiento Excel		si		X				X		-	-	X				Documento de constante actualización, una vez cambiada la versión, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.

CONVENIONES				
RETENCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Ramiro Grisales



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO	AREA	10160 - Superintendencia de Personal Embarcado
---------	------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10160-24	■ CONTROL DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE		no		X				X		-	-	X				Documento de constante actualización, mantener totalmente en archivo de gestión, conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
	OFICIALES Y TRIPULANTES																
	✓ Control Excel																
10160-28	■ CONTROL DE REGISTROS DE EVALUACION		si		X				X		-	-	X				Documento de constante actualización, mantener totalmente en archivo de gestión, conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
	✓ Control Excel																
10160-29	■ CONTROL DE VACACIONES PERSONAL EMBARCADO		no		X				X		-	-	X				
	✓ Control Excel																
10160-39	■ DOCUMENTOS DE EMBARQUE		si	X					X		110 años	-		X			Documental que hace parte de la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	✓ Ficha personal de embarque																
	✓ Libreta de embarque																
	✓ Título de navegación																
	✓ Certificados cursos OMI Organización Marítima Internacional																
	✓ Examen Medico internacional para Gente de Mar																
	✓ Pasaporte																
	✓ Certificado de vacuna internacional																
✓ Certificado de cursos especiales																	
10160-46	■ EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		si		X				X		110 años	-		X			Documental que hace parte de la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
	✓ Evaluación de desempeño																

CONVENCIONES									
■	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact		
□	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact		
✓	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact		
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Area administrativa		Ever Forero



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO	AREA	10160 - Superintendencia de Personal Embarcado
----------------	-------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10160-55	<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES <input type="checkbox"/> INDICADOR DEL ÁREA <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro Excel		no		x				x		2 años	3 años			x			Terminado su tiempo de retención eliminar en el archivo de central, documento con valor administrativo de carácter informativo.
10160-89	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACION SEMANAL DE TURNOS DE EMBARQUE <input checked="" type="checkbox"/> Control Excel		no		x				x		1 año	-			x			Documento de constante actualización, una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios de carácter informativo.
10160-99	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE CADA COLABORADOR <input checked="" type="checkbox"/> Datos de personal Excel <input checked="" type="checkbox"/> Foto		si	x					x		-	-	x					Documento de constante actualización, mantener totalmente en archivo de gestión, conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10160-111	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES MENSUALES DE HORAS LABORADAS Y DESCANSADAS A BORDO <input checked="" type="checkbox"/> Control de Excel		no		x				x		1 año	-			x			Documento de constante actualización, una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES									
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact		
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact		
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Ever Forero



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO	AREA	10170 - Superintendencia de Mantenimiento
----------------	-------------	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10170-33	<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma Excel		no			x			x									Documento que controla las actividades programadas anualmente del mantenimiento a desarrollar dentro de los remolcadores, una vez cambiada la versión se mantiene el la carpeta compartida, la versión anterior conservar en un medio técnico adecuado, como testimonio de las decisiones que reflejan la gestión administrativa de Coltugs.
10170-42	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE HECHOS <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si		x						2 años				x			Documento que reporta bitácora de lo que paso en una operación especial, terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de las serie.
10170-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES																	
10170-56-08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MANTENIMIENTO DE REMOLCADORES <input checked="" type="checkbox"/> Piezas para enviar a tierra <input checked="" type="checkbox"/> Informes mantención y reparación <input checked="" type="checkbox"/> Reporte trabajo subcontratista <input checked="" type="checkbox"/> Calibración instrum <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Casco y superestructura 14 remolcadores <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Sistemas de bombas, separadores de sentina y lastre <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Equipo de navegación <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de combate de incendio <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de fondeo y amarre <input checked="" type="checkbox"/> Máquina principal y línea propulsora <input checked="" type="checkbox"/> Maquinaria auxiliar <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Sistema eléctrico <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Circuitos de cañerías <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipos de cámara / cocina <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipo de remolque y salvataje <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento equipo Remolque <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de Análisis Lubricante <input checked="" type="checkbox"/> Registro de consumo de productos químicos	form-406 form-412 form-414 form-429 form-430 form-431 form-432 form-433 form-434 form-435 form-436 form-437 form-438 form-439 form-442 form-443 form-444 form-447 form-454 form-484	si			x		x	x		2 años	3 años			x			Documento que informan de manera consolidada, las condiciones de mantención en que se encuentran los diferentes equipos y maquinarias, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de central, eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios de carácter informativo.

CONVENCIONES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	H High Business Impact
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	M Modérate Business Impact
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental		CT Conservación Total	L Low Business Impact
			T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Jaime Bohorquez



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO

AREA 10170 - Superintendencia de Mantenimiento

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10170-56-17	<input type="checkbox"/> INFORMES MONDAY REPORT		si		x				x	x	5 años	5 años		x				Documento que informan de manera consolidada, las condiciones de mantención en que se encuentran los diferentes equipos y maquinarias, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de central, eliminar la totalidad de la serie, documento con valores primarios de carácter informativo.
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Monday Report	form-521																

CONVENCIONES

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección		H High Business Impact		
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación		M Moderate Business Impact		
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		CT Conservación Total		L Low Business Impact		
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		NO No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Jaime Bohorquez


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FORM824 Versión: V1 Hoja 1 de 1							
PROCESO											AREA				10180 Regional Santa Marta - Subgerencia				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10180-20	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE APROBACION MANIOBRAS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x				x		1 año	-			x			Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.	
10180-26	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE OPERACIONES ESPECIALES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio		si		x			x	x		1 año	-			x			Documento que controla las Operaciones especiales , esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.	
10180-42	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE HECHOS <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si		x				x		2 año	-			x			Documento que reporta bitácora de lo que paso en una operación especial, terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de las serie.	
10180-56 10180-56-01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> correo electrónico		si			x		x	x		5 años	15 años			x			Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control, documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía. Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.	
10180-88	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACION DE MANIOBRAS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x			x	x		1 año	-			x			Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.	
10180-114	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta y cotización de negocio		si		x				x		2 años	18 años			x			Una vez producida el acta y/o propuesta la información queda registrada en el aplicativo Salesfourse , donde se registra los seguimiento realizados a los clientes.documento que hace parte del contrato Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.	
CONVENCIONES																			
RETENCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental				AG Archivo de Gestión AC Archivo Central				S E CT T				DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> No Business Impact			
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración 15/11/2017	Elaboró: Área administrativa					Fecha de Vigencia	Aprobó: Carlos Estupiñan								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 1

PROCESO	AREA	10181 Regional Santa Marta - Operaciones
---------	------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10181-18	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIOS		si		x			x	x		2 años	18 años			x	x		Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
10181-18-06	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Control de consumo de combustible embarcaciones <input checked="" type="checkbox"/> Estadística de consumo de embarcaciones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de los permisos de ingresos para ingreso al muelle de ecopetrol y ausencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe de estadística consolidada <input checked="" type="checkbox"/> Informe de estadísticas de hc <input checked="" type="checkbox"/> Informe de hechos relevantes <input checked="" type="checkbox"/> Permisos para los contratistas o soportes de la operación <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de accidente <input checked="" type="checkbox"/> Reporte mensual de Gestión del Contrato																	
10181-77	■ ORDENES DE MANIOBRA <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio		no			x		x	x		2 años	3 años			x	x		Documentos que soporta las maniobras efectuadas por los remolcadores serie con valores primario de carácter informativo, una vez es terminado su tramite pierde sus valores primarios, eliminar la totalidad de la serie .

CONVENCIONES																				
■	Serie Documental																			
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental																			

<p>RETENCIÓN</p> AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	<p>DISPOSICIÓN FINAL</p> S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	<p>CLASIFICACIÓN</p> H High Business Impact M Moderate Business Impact L Low Business Impact NO No Business Impact			
Versión:	Descripción del cambio aplicación:	Fecha de Elaboración: 15/11/2017	Elaboró: Área administrativa	Fecha de Vigencia:	Aprobó: Angelica Hinojosa


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: FORM824							
											Versión: V1							
											Hoja 1 de 2							
PROCESO										AREA			10182 Regional Santa Marta - Administrativa					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10182-37	<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE FACTURAS <input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA PARA PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			X			X		1 años	--			X			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas a proveedores, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10182-37-02	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA POR CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			X			X		1 años	--			X			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas por los clientes, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10182-51	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> factura		no		X			X	X		1 año	--			X			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10182-60	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACION DE ANTICIPO GASTOS Y/O TARJETAS DE CREDITO <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Legalización anticipo gastos o tarjetas créditos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Reembolso de caja menor <input checked="" type="checkbox"/> soportes		no		X			X	X		1 año	--			X			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10182-101	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE DOTACION <input checked="" type="checkbox"/> Formato entrega de dotacion		si		X			X			110 años	--						Serie documental que hace parte de la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
10182-102	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE MERCANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Guías		no			X		X			1 año	--			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
CONVENCIONES																		
RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN										
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental				AG Archivo de Gestión				S Selección										H High Business Impact
<input type="checkbox"/> Subserie Documental				AC Archivo Central				E Eliminación										M Moderate Business Impact
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental								CT Conservación Total										L Low Business Impact
								T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)										NO No Business Impact
Versión	Descripción del cambio aplicación		Fecha de Elaboración	Elaboró:		Fecha de Vigencia	Aprobó:											
			15/11/2017	Área administrativa			Diana Guzmán											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO													AREA						
													10182 Regional Santa Marta - Administrativa						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10182-116	■ SOLICITUD A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Correo electronico		si		X			X	X		2 años	3 años				X			Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía. Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10182-117	■ SOLICITUD DE CERTIFICADO CUPO EXENTO DE COMBUSTIBLE <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cupo exento combustible <input checked="" type="checkbox"/> Certificado		si			X		X	X		1 año							Una vez realizada la solicitud, el certificado original se envía al proveedor de combustible; la solicitud se elimina una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión.	
10182-121	■ SOLICITUD DE PERMISO DE INGRESOS Y SALIDA DE MERCANCÍA Y PERSONAL PUERTO <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de mercancía <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de personas <input checked="" type="checkbox"/> Factura o remisión valorizada <input checked="" type="checkbox"/> Copia de planilla seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Carnet de curso de seguridad física - salud ocupacional		si			X		X	X		1 año				X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.	
CONVENCIONES																			
			RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN								
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental			AG Archivo de Gestión AC Archivo Central				S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				<input checked="" type="checkbox"/> H High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> M Moderate Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> L Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> NO No Business Impact								
Versión	Descripción del cambio aplicación		Fecha de Elaboración	Elaboró:		Fecha de Vigencia		Aprobó:											
			15/11/2017	Área administrativa				Diane Guzmán											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 1

PROCESO	AREA	10190 Regional Baranquilla - Subgerencia
---------	------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10190-20	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE APROBACION MANIOBRAS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x					x		1 año	-			x			Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.
10190-26	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE OPERACIONES ESPECIALES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio		si		x			x	x			1 año	-			x		Documento que controla las Operaciones especiales , esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.	
10190-42	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE HECHOS <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si		x				x			2 año	-			x		Documento que reporta bitácora de lo que paso en una operación especial, terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de las serie.	
10190-56	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> correo electrónico		si			x		x	x			5 años	15 años			x		Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control, documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía. Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.	
10190-88	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACION DE MANIOBRAS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x			x	x			1 año	-			x		Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.	
10190-114	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTOS COMERCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta y cotización de negocio		si		x				x			2 años	18 años			x		Una vez producida el acta y/o propuesta la información queda registrada en el aplicativo Salesfourse , donde se registra los seguimiento realizados a los clientes.documento que hace parte del contrato Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.	

CONVENCIONES									
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión	S	DISPOSICIÓN FINAL	Selección	H	High Business Impact	
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental		AC Archivo Central	E	Eliminación		M	Moderate Business Impact	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total		L	Low Business Impact	
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		NO	No Business Impact	

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Yussimy Chamorro


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FORM824 Versión: V1 Hoja 1 de 2						
PROCESO											AREA		10191 Regional Barranquilla - Administrativa					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10191-37	<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE FACTURAS <input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA PARA PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			x		x			1 años	--			x			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas a proveedores, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10191-37-02	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA POR CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			x		x			1 años	--			x			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas por los clientes, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10191-51	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> factura		no		x			x	x		1 año	--			x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10191-60	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACION DE ANTIPOPOS GASTOS Y/O TARJETAS DE CREDITO <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Legalización anticipo gastos o tarjetas créditos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Reembolso de caja menor <input checked="" type="checkbox"/> soportes		no		x			x	x		1 año	--			x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10191-77	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE MANIOBRA <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio		no			x		x	x		2 años	3 años			x	x		Documentos que soporta las maniobras efectuadas por los remolcadores serie con valores primario de carácter informativo, una vez es terminado su tramite pierde sus valores primarios, eliminar la totalidad de la serie .
10191-101	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE DOTACION <input checked="" type="checkbox"/> Formato entrega de dotacion		si			x			x		110 años	--						Serie documental que hace parte de la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
CONVENCIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		CLASIFICACIÓN H High Business Impact M Moderate Business Impact L Low Business Impact NO No Business Impact												
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:			Fecha de Vigencia		Aprobó:								
				15/11/2017	Área administrativa					Juan Camilo de Avila								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO											AREA							
											10191 Regional Barranquilla - Administrativa							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10191-102	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE MERCANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Guías		no			X			X		1 año	--			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
10191-116	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si			X		X	X		2 años	3 años			X			Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía . Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10191-117	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE CERTIFICADO CUPO EXENTO DE COMBUSTIBLE <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cupo exento combustible <input checked="" type="checkbox"/> Certificado		si			X		X	X		1 año	--						Una vez realizada la solicitud, el certificado original se envía al proveedor de combustible ; la solicitud se elimina una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión.
10191-121	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE PERMISO DE INGRESOS Y SALIDA DE MERCANCÍA Y PERSONAL PUERTO <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de mercancía <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de personas <input checked="" type="checkbox"/> Factura o remisión valorizada <input checked="" type="checkbox"/> Copia de planilla seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Carnet de curso de seguridad física - salud ocupacional		si			X		X	X		1 año	--			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
CONVENIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental				RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central				DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				CLASIFICACIÓN ■ H High Business Impact ■ M Moderate Business Impact ■ L Low Business Impact ■ NO No Business Impact						
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:					Fecha de Vigencia	Aprobó:							
				15/11/2017	Área administrativa						Juan Camilo de Avila							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 1

PROCESO	AREA
	10200 Regional Cartagena - Jefatura

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10200-20	■ CONTROL DE APROBACION MANIOBRAS		si		x				x		1 año	-		x				Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención
	✓ Reporte Excel																	
10200-26	■ CONTROL DE OPERACIONES ESPECIALES		si		x			x	x		1 año	-		x				Documento que controla las Operaciones especiales , esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.
	✓ Reporte Excel																	
10200-42	■ ESTADO DE HECHOS		si		x				x		2 año	-		x				Documento que reporta bitácora de lo que paso en una operación especial, terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de las serie.
	✓ Correo electrónico																	
10200-56 10200-56-01	■ INFORMES																	Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control, documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía. Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
	□ INFORMES A ENTES DE CONTROL		si			x		x	x		5 años	15 años		x				
	✓ Solicitud																	
	✓ Comunicación																	
10200-88	■ PROGRAMACION DE MANIOBRAS		si		x			x	x		1 año	-		x				Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.
	✓ Reporte Excel																	
10200-114	■ SEGUIMIENTO COMERCIAL		si		x				x		2 años	18 años		x				Una vez producida el acta y/o propuesta la información queda registrada en el aplicativo Salesfourse , donde se registra los seguimiento realizados a los clientes.documento que hace parte del contrato Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.
	✓ Acta																	
	✓ Propuesta y cotización de negocio																	

RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN		
■ Serie Documental	AG Archivo de Gestión	S Selección	■ High Business Impact					
□ Subserie Documental	AC Archivo Central	E Eliminación	■ Modérate Business Impact					
✓ Tipología Documental		CT Conservación Total	■ Low Business Impact					
		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	■ No Business Impact					

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Gilma Sánchez


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: FORM824 Versión: V1 Hoja 1 de 2							
PROCESO										AREA			10201 Regional Cartagena - Administrativa					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10201-37	<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE FACTURAS <input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA PARA PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoría		no			x		x			1 años	--			x			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas a proveedores, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10201-37-02	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA POR CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoría		no			x		x			1 años	--			x			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas por los clientes, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10201-51	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> factura		no		x			x	x		1 año	--			x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10201-60	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACION DE ANTIPOPOS GASTOS Y/O TARJETAS DE CREDITO <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Legalización anticipo gastos o tarjetas créditos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Reembolso de caja menor <input checked="" type="checkbox"/> soportes		no		x			x	x		1 año	--			x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10201-77	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE MANIOBRA <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio		no			x		x	x		2 años	3 años			x	x		Documentos que soporta las maniobras efectuadas por los remolcadores serie con valores primario de carácter informativo, una vez es terminado su tramite pierde sus valores primarios, eliminar la totalidad de la serie .
10201-101	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE DOTACION <input checked="" type="checkbox"/> Formato entrega de dotacion		si			x			x		110 años	--						Serie documental que hace parte de la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
CONVENIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> H High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> M Moderate Business Impact <input type="checkbox"/> L Low Business Impact <input type="checkbox"/> NO No Business Impact												
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:			Fecha de Vigencia			Aprobó:							
				15/11/2017	Área administrativa						Nathaly Ramirez							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO											AREA							
											10201 Regional Cartagena - Administrativa							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10201-102	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE MERCANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Guías		no			X			X		1 año	--			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
10201-116	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si		X			X	X		2 años	3 años			X			Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía . Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10201-117	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE CERTIFICADO CUPO EXENTO DE COMBUSTIBLE <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cupo exento combustible <input checked="" type="checkbox"/> Certificado		si			X		X	X		1 año	--						Una vez realizada la solicitud, el certificado original se envía al proveedor de combustible ; la solicitud se elimina una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión.
10201-121	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE PERMISO DE INGRESOS Y SALIDA DE MERCANCÍA Y PERSONAL PUERTO <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de mercancía <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de personas <input checked="" type="checkbox"/> Factura o remisión valorizada <input checked="" type="checkbox"/> Copia de planilla seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Carnet de curso de seguridad física - salud ocupacional		si			X		X	X		1 año	--			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
CONVENCIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental			RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central				DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				CLASIFICACIÓN H High Business Impact M Moderate Business Impact L Low Business Impact NO No Business Impact							
Versión	Descripción del cambio aplicación		Fecha de Elaboración	Elaboró:				Fecha de Vigencia		Aprobó:								
			15/11/2017	Área administrativa						Nathaly Ramirez								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 2

PROCESO	AREA	10190 Regional Buenaventura - Subgerencia
----------------	-------------	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S			
10210-20	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE APROBACION MANIOBRAS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x					x		1 año	-			x			Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.
10210-26	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE OPERACIONES ESPECIALES <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio		si		x			x	x			1 año	-			x		Documento que controla las Operaciones especiales , esta información se encuentra condensada en el aplicativo de Salesforce/ UTMS, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.	
10210-42	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE HECHOS <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si		x				x			2 año	-			x		Documento que reporta bitácora de lo que paso en una operación especial, terminado su tiempo de retención eliminar la totalidad de las serie.	
10210-56 10210-56-01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> correo electrónico		si			x		x	x			5 años	15 años			x		Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control, documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía. Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.	
10210-88	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACION DE MANIOBRAS <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Excel		si		x			x	x			1 año	-			x		Documento que controla las Maniobras programadas diarias del Remolcador, una vez termine el años vigente, mantener un (1) año mas en el archivo de gestión, terminado tiempo de retención eliminar la totalidad de serie.	
10210-93	<input checked="" type="checkbox"/> QUEJAS Y RECLAMOS <input checked="" type="checkbox"/> Queja <input checked="" type="checkbox"/> Carta respuesta		si		x			x	x			2 años	8 años			x		Serie documental que demuestra las peticiones de terceros en ejercicio de sus derechos. Conservar por diez (10) años, documento con valores primarios de caracter informativo .Finalizado el tiempo de retención	
10210-94	<input checked="" type="checkbox"/> RECLAMOS <input checked="" type="checkbox"/> Reclamos <input checked="" type="checkbox"/> Carta respuesta		si		x			x	x			2 años	8 años			x		eliminar la totalidad de la serie. conservar en un medio tecnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 (artículo 19).	

CONVENCIONES									
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	AG	Archivo de Gestión	S	Selección	H	High Business Impact		
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	AC	Archivo Central	E	Eliminación	M	Moderate Business Impact		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental			CT	Conservación Total	L	Low Business Impact		
				T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	NO	No Business Impact		

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración	Elaboró:	Fecha de Vigencia	Aprobó:
		15/11/2017	Área administrativa		Alberto Rocha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
Versión: V1
Hoja 2 de 2

PROCESO AREA 10190 Regional Buenaventura - Subgerencia

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, CÓDIGO DE FORMATO, DATOS SENSIBLES, CLASIFICACIÓN (H, M, L, NO), TIPO DE SOPORTE (PAPEL, DIGITAL), NORMATIVIDAD EXTERNA, RETENCIÓN (AG, AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, T, S), PROCEDIMIENTO. Includes row 10210-114 with details for 'SEGUIMIENTOS COMERCIAL'.

CONVENCIONES

Legend table for symbols and abbreviations: RETENCIÓN (AG, AC), DISPOSICIÓN FINAL (S, E, CT, T), CLASIFICACIÓN (H, M, L, NO) with corresponding descriptions.

Footer table with fields: Versión, Descripción del cambio aplicación, Fecha de Elaboración (15/11/2017), Elaboró: Área administrativa, Fecha de Vigencia, Aprobó: Alberto Rocha.


 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: FORM824 Versión: V1 Hoja 1 de 2							
PROCESO											AREA		10211 Regional Buenaventura - Administrativa					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10211-37	<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE FACTURAS <input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA PARA PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			x		x			1 años	--			x			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas a proveedores, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10211-37-02	<input type="checkbox"/> DEVOLUCION DE FACTURA POR CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Carta Remisoria		no			x		x			1 años	--			x			Documento con valor primario de carácter informativo que soporta las facturas devueltas por los clientes, una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar la totalidad de la serie.
10211-51	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> factura		no		x			x	x		1 año	--			x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10211-60	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACION DE ANTIPOPOS GASTOS Y/O TARJETAS DE CREDITO <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Legalización anticipo gastos o tarjetas créditos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes <input checked="" type="checkbox"/> Reembolso de caja menor <input checked="" type="checkbox"/> soportes		no		x			x	x		1 año	--			x			Documentos que registran la información soporte de las obligaciones causadas de la actividad financiera. Son de carácter fiscal y contable, una vez terminado su tramite en la Sucursal, los documentos se centralizan originales al área de contabilidad, las copia una vez transcurrido el tiempo de retención en la Sucursal, se elimina la totalidad de la serie.
10211-77	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE MANIOBRA <input checked="" type="checkbox"/> Orden de servicio		no			x		x	x		2 años	3 años			x	x		Documentos que soporta las maniobras efectuadas por los remolcadores serie con valores primario de carácter informativo, una vez es terminado su tramite pierde sus valores primarios, eliminar la totalidad de la serie .
10211-101	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE DOTACION <input checked="" type="checkbox"/> Formato entrega de dotacion		si			x			x		110 años	--						Serie documental que hace parte de la Historia Laboral, una vez retirado el funcionario de Coltugs, conservar por un periodo de ciento diez (110) años en el archivo de Gestión, esta serie representa la historia del funcionario dentro la compañía . Se recomienda aplicar tecnología, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).
CONVENIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		CLASIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> H High Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> M Moderate Business Impact <input type="checkbox"/> L Low Business Impact <input checked="" type="checkbox"/> NO No Business Impact												
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:			Fecha de Vigencia			Aprobó:							
				15/11/2017	Área administrativa						Rudy Sinisterra							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 2 de 2

PROCESO											AREA						10211 Regional Buenaventura - Administrativa	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S		
10211-102	<input checked="" type="checkbox"/> REMISION ENTREGA DE MERCANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Guías		no			X			X		1 año	--			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
10211-116	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico		si		X			X	X		2 años	3 años			X			Expediente de los informes solicitados y enviados a los organismos de control documentos que soportan los requerimientos mas importantes y constantes hechos a la compañía . Finalizado el tiempo de retención eliminar la totalidad de la serie.
10211-117	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE CERTIFICADO CUPO EXENTO DE COMBUSTIBLE <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cupo exento combustible <input checked="" type="checkbox"/> Certificado		si			X		X	X		1 año	--						Una vez realizada la solicitud, el certificado original se envía al proveedor de combustible ; la solicitud se elimina una vez terminado su tiempo de retención en archivo de gestión.
10211-121	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE PERMISO DE INGRESOS Y SALIDA DE MERCANCÍA Y PERSONAL PUERTO <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de mercancía <input checked="" type="checkbox"/> Formato de ingreso y salida de personas <input checked="" type="checkbox"/> Factura o remisión valorizada <input checked="" type="checkbox"/> Copia de planilla seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Carnet de curso de seguridad física - salud ocupacional		si			X		X	X		1 año	--			X			Documento de carácter informativo terminado su tiempo en el archivo de gestión eliminar ya que pierde su valor primario.
CONVENIONES																		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental				RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central				DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)				CLASIFICACIÓN ■ H High Business Impact ■ M Moderate Business Impact ■ L Low Business Impact ■ NO No Business Impact						
Versión	Descripción del cambio aplicación			Fecha de Elaboración	Elaboró:				Fecha de Vigencia	Aprobó:								
				15/11/2017	Área administrativa					Rudy Sinisterra								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FORM824
 Versión: V1
 Hoja 1 de 1

PROCESO **AREA** 10220 Regional Cerveñas - Subgerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓDIGO DE FORMATO	DATOS SENSIBLES	CLASIFICACIÓN				TIPO DE SOPORTE		NORMATIVIDAD EXTERNA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				H	M	L	NO	PAPEL	DIGITAL		AG	AC	CT	E	T	S	
10220-18	■ CONTRATOS																
10220-18-06	□ CONTRATO DE SERVICIOS		si		x			x	x		2 años	18 años			x	x	
	✓ Contrato																
	✓ Control de consumo de combustible embarcaciones																
	✓ Estadística de consumo de embarcaciones																
	✓ Gestión de los permisos de ingresos																
	✓ para ingreso al muelle de ecopetrol y ausencia																
	✓ Informe de estadística consolidada																
	✓ Informe de estadísticas de hc																
	✓ Informe de hechos relevantes																
	✓ Permisos para los contratistas o soportes de la operación																
	✓ Reporte de accidente																
	✓ Reporte mensual de Gestion del Contrato																

Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar dos años en el archivo de gestión; transferir al archivo central y conservar diez y ocho años; al finalizar su tiempo de retención eliminar siempre y cuando se garantice la reproducción en un medio técnico adecuado.

CONVENCIONES			
■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	S E CT T	DISPOSICIÓN FINAL Selección Eliminación Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
			CLASIFICACIÓN H High Business Impact M Moderate Business Impact L Low Business Impact NO No Business Impact

Versión	Descripción del cambio aplicación	Fecha de Elaboración 15/11/2017	Elaboró: Área Administrativa	Fecha de Vigencia	Aprobó: Oscar Fajardo
---------	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	-------------------	--------------------------