



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 1

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 200

Oficina (área) productora: Gerencia de Operaciones y de Seguridad

Proceso y/o procedimiento: Operaciones Pilotaje Practico - Asistencia Práctica / Planeación y Asignación del Servicio / Gestión del Riesgo

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final					Procedimiento	Recuperación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT	Identificación		Ubicación	
59	■ PLANES												
59.1	□ PLAN DE GESTIÓN DE LA FATIGA PARA EL SERVICIO DE PRACRICAJE	1	4		EL					D	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de cuatro (4) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y fecha	Archivo de Gestion
38	■ INSPECCIONES												
38.1	• Formato de inspecciones, seguridad física e instalaciones	1	4		EL					D	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de cuatro (4) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y fecha	Archivo de Gestion
9	■ CARACTERIZACIONES												
9.1	• Caracterización Pilotaje Practico - Asistencia Práctica	3	0		EL					S	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado
9.2	• Caracterización de la seguridad y el riesgo (SGCS BACS)	3	0		EL					S	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado
64	■ PROCEDIMIENTOS												
64.1	• Procedimiento general de operaciones	3	0		EL					S	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado.

CONVENCIONES:

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- P Papel
- EL Electrónico
- E Eliminación

- S Selección
- D Digitalización
- CT Conservación total

Elaboró	IVETTE JIMENA SOLANO ACOSTA Asesora de Gestión Documental	Firma		Fecha	4/08/2017
Revisó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente Administrativa y Comercial	Firma		Fecha	1/12/2017
Aprobó	OSCAR ARBOLEDA GIRALDO Gerente General	Firma		Fecha	11/12/2017