



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 2

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

Código de la dependencia: 300

Oficina (área) productora: Gerencia Administrativa y Comercial

Proceso y/o procedimiento: Planeación y Revisión Estratégica Gerencial / 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	
13	■ <b>CLIENTES</b>												
13.1	• Base de Datos Clientes	10	0		EL					CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de diez (10) años, se consulta ante el comité de mejora si debe conservarse una copia en el archivo histórico, de lo contrario permanece en gestión en conservación total, toda vez que el registro de información es de constante actualización.	Serie y fecha	CPU y Servidor
13.2	• Compromiso de seguridad de proveedores / clientes y terminales portuarios	2	8	P	EL		S			CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente aquellos que se requieran para futuras consultas administrativas o de gestión.	Serie y año	Archivo de gestión centralizado
13.2	• Camara de comercio	2	8	P	EL		S			CT			
13.2	• RUT cliente	2	8	P	EL		S			CT			
13.2	• Fotocopia de cédula representante legal	2	8	P	EL		S			CT			
13.2	• Referencias comerciales	2	8	P	EL		S			CT			
13.2	• Certificado Revisor Fiscal	2	8	P	EL		S			CT			
13.2	• Certificados de sistemas de gestión implementados (ISO BACS u otros)	2	8	P	EL		S			CT			
13.2	• Verificación de seguridad (OFAC, RUES, Etc)	2	8	P	EL		S			CT			
13.2	• Formato inscripción / actualización información de clientes	2	8	P		E				CT			
25	■ <b>DIVISAS</b>												
25.1	• Soporte de giros internacionales	1	10		P					CT	Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
25.1	• Identificación de la declaración				P					CT			
25.1	• Notificación del banco				P					CT			
25.1	• Comunicaciones vía E-mail				P					CT			
24	■ <b>DIRECTRIZ ESTRATEGICA</b>												
24.1	• Alineación estratégica	1	10		P					CT	Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
24.2	• Objetivos Corporativos				P					CT			
24.3	• Misión				P					CT			
24.4	• Visión				P					CT			
24.5	• Valores - cultura organizacional				P					CT			
24.6	• Estructura organizacional				P					CT			
24.7	• Identificación de partes interesadas				P					CT			
46	■ <b>MAPA DE PROCESOS</b>												
46.1	□ <b>MAPA DE PROCESOS</b>	6	3	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de seis (6) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 2

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

Código de la dependencia: 300

Oficina (área) productora: Gerencia Administrativa y Comercial

Proceso y/o procedimiento: Planeación y Revisión Estratégica Gerencial / 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		
<b>26</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ENTIDADES</b>													
<b>26.1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ENTIDADES PÚBLICAS</b>													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> Ministerio de Trabajo													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> Superintendencia de Puertos y Transporte													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> Superintendencia de Industria y Comercio													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> Dirección General Marítima - DIMAR													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> • Capitanía de Puerto de Santa Marta - CP04													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> • Capitanía de Puerto de Rihoacha - CP06													
<b>26.1</b>	<input type="checkbox"/> • Otras entidades públicas													
<b>47</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MATRICES</b>													
<b>47.1</b>	<input type="checkbox"/> Matriz de requisitos legales													
<b>47.2</b>	<input type="checkbox"/> • Definición y análisis del contexto de seguridad (riesgos sociales BASC)													
<b>45</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>													
<b>45.1</b>	<input type="checkbox"/> MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO													
<b>5</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NORMAS LEGALES</b>													
<b>5.1</b>	<input type="checkbox"/> Leyes													
<b>5.1</b>	<input type="checkbox"/> Decretos													
<b>5.1</b>	<input type="checkbox"/> Circulares													
<b>5.1</b>	<input type="checkbox"/> Resoluciones													
<b>5.1</b>	<input type="checkbox"/> • Resolución 0630 de 2012 de DIMAR													
<b>5.1</b>	<input type="checkbox"/> • Resolución 0416 de 2014 de DIMAR													
<b>50.1</b>	<input type="checkbox"/> Normas técnicas													
<b>30</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES</b>													
<b>30.1</b>	<input type="checkbox"/> <b>EVALUACIÓN DE IMPACTO</b>													
<b>76</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TERMINALES PORTUARIOS</b>													
<b>76.1</b>	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO DRUMMOND													
<b>76.2</b>	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO PUERTO NUEVO													
<b>76.3</b>	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO SANTA MARTA													
<b>76.4</b>	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO PUERTO BRISA													
<b>76.5</b>	<input type="checkbox"/> TERMINAL PORTUARIO ECOPETROL													
<b>76.6</b>	<input type="checkbox"/> • Registro de terminales portuarios													
<b>76.7</b>	<input type="checkbox"/> • Acta de visita a terminales portuarios													

Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.

Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminados los tiempos de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.

Cumplido el tiempo de retención de seis (6) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.

Documento electrónico que se elimina en el archivo de gestión toda vez que su contenido cambia de acuerdo a la actualización en la norma y puede consultarse en página web.

Cumplido el tiempo de retención de un (1) en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dos (2) años, culminados los tiempos de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.

Se conserva totalmente por ser información de carácter relevante para visualizar la historia empresarial.



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 2

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

Código de la dependencia: 300

Oficina (área) productora: Gerencia Administrativa y Comercial

Proceso y/o procedimiento: Planeación y Revisión Estratégica Gerencial / 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	
<b>65</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS JUDICIALES</b>												
65.1	• Proceso ordinario	5	35	P						CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de treinta y cinco (35) años, culminados los tiempos de retención se conservan totalmente por contener valor jurídico.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
65.2	• Antecedentes y pruebas			P						CT			
65.3	• Audiencias			P						CT			
65.4	• Conciliaciones			P						CT			
65.5	• Sentencias			P						CT			
<b>40</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVESTIGACIONES</b>												
40.1	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES EXTERNAS	5	35	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de treinta y cinco (35) años, culminados los tiempos de retención se conservan totalmente por contener valor jurídico.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
40.2	<input type="checkbox"/> SINIESTROS	5	35	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de treinta y cinco (35) años, culminados los tiempos de retención se conservan totalmente por contener valor jurídico.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
<b>59</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>												
59.2	<input type="checkbox"/> Plan estratégico	2	8	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminados los tiempos de retención se conservan totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
<b>61</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>POLÍTICAS</b>												
61.1	• Política Integral del SGI	2	8	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) en archivo de gestión se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, culminados los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado
61.2	• Política para la prevención del acoso laboral.			P	EL					CT			
61.3	• Política de firmas, sellos y tokens			P	EL					CT			
61.4	• Política de alcohol drogas, tabaquismo y Juegos de azar			P	EL					CT			
61.5	• Política de gestión documental			P	EL					CT			
<b>9</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CARACTERIZACIONES</b>												
9.2	• Caracterización planeación y revisión estratégica gerencial	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
9.3	• Caracterización planeación y asignación de servicios	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
<b>64</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS</b>												
64.2	• Procedimiento planeación y revisión gerencial	3	0		EL						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
64.3	• Procedimiento selección y evaluación de satisfacción de clientes	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
64.4	• Procedimiento planeación y asignación de servicios	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



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 2

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

Código de la dependencia: 300

Oficina (área) productora: Gerencia Administrativa y Comercial

Proceso y/o procedimiento: Planeación y Revisión Estratégica Gerencial / 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	
32	■ FRECUENCIAS												
32.1	■ FRECUENCIA DE ARRIBO DE BARCOS	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, culminados los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y fecha	Archivo de Gestión

**CONVENCIONES:**

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- P Papel
- EL Electrónico
- E Eliminación

- S Selección
- D Digitalización
- CT Conservación total

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