



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

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

Código de la dependencia: 311

Oficina (área) productora: Asistencia Administrativa y de Operaciones

Proceso y/o procedimiento: Compras / Planeación y Asignación del Servicio / Operaciones Pilotaje Práctico / Gestión de Mejora

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		
67	■ PROVEEDORES													
67.1	• Selección de Proveedores	1	9	P		E					Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de nueve (9) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de Gestión	
67.1	• Compromiso de seguridad de proveedores / Clientes / Terminales portuarios			P		E								
67.1	• Listado de Proveedores Aprobados			P		E								
67.1	• Cronograma de visita a proveedores			P		E								
67.1	• Visita de Proveedores			P		E								
67.1	• Evaluación y Re-evaluación de Proveedores			P		E								
67.1	• Camara de Comercio			P		E								
67.1	• Verificaciones de seguridad (OFAC, RUES, Etc)			P		E								
67.1	• Fotocopia de cédula representante legal			P		E								
67.1	• Referencias Comerciales			P		E								
67.1	• Certificados de Sistema de Gestión			P		E								
67.1	• Resoluciones, Licencias o permisos			P		E								
67.1	• Polizas requeridas para la prestación del servicio			P		E								
67.1	• Certificación Bancaria del Proveedor			P		E								
67.1	• Rut de proveedor			P		E								
67.1	• Formato de Inscripción y actualización de proveedores			P		E								
67.1	• Clausulas de seguridad, acuerdos y responsabilidades de la información con proveedores	P		E										
67.1	• Verificación autenticidad sistemas de gestión	P		E										
67.1	• Cuadro Comparativo Cotizaciones				EL				CT					
18	■ COTIZACIONES													
18.1	• Cotizaciones de proveedores	1	2	P	EL	E					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.		Archivo de Gestión	
54	■ ORDENES DE COMPRA													
54.1	• Solicitud de compras	6	3		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.	
54.1	• Orden de Compra				EL					CT				
54.1	• Evaluación de compras				EL					CT				



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

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

Código de la dependencia: 311

Oficina (área) productora: Asistencia Administrativa y de Operaciones

Proceso y/o procedimiento: Compras / Planeación y Asignación del Servicio / Operaciones Pilotaje Práctico / Gestión de Mejora

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			
73	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN														
73.1	• Listado maestro de documentos	3	0		EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en archivo de gestión, se realiza Backup en el computador y se guarda permanentemente en el archivo histórico por contener valores secundarios definido como punto cero el año 2017.	Serie y fecha	Archivo de gestión centralizado.	
73.2	• Listado maestro de registros				EL						CT				
73.3	• Control de cambios				EL										CT
8	<input checked="" type="checkbox"/> CALIFICACIÓN COFACE														
8.1	• Formulario calificación de proveedores COFACE	1	3		EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere solo el formulario 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.	
8.2	• Anexos COFACE				EL										CT
48	<input checked="" type="checkbox"/> NAVES ANUNCIADAS BAUPRES SAS														
48.1	<input type="checkbox"/> NAVES ANUNCIADAS BAUPRES SAS	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.	Por serie, subseries y año	Archivo de Gestión	
48.1	• Solicitudes de servicio vía e-mail				EL										D
48.1	• Programación de línea de atraque- SPSM				EL										D
48.1	• Programación maniobras PNSA-tentative Shipping Schedule				EL										D
48.1	• Programación LBH Colombia SAS				EL										D
56	<input checked="" type="checkbox"/> PERMISO INGRESO A TERMINALES														
56.1	<input type="checkbox"/> SOCIEDAD PORTUARIA - SPSM														
56.1	• Registro de cliente SPSM	1	4		EL	E						Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en 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 y fecha	Archivo electrónico en RED	
56.1	• Anexos SPSM				EL	E									
56.2	<input type="checkbox"/> PUERTO NUEVO														
56.2	• Formato de Inscripción y actualización de operadores portuarios en PNSA - F-PNS-OUT-SUB-0001-1	1	4		EL	E						Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en 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 y fecha	Archivo electrónico en RED	
56.2	• Anexos PNSA				EL	E									
62	<input checked="" type="checkbox"/> POLIZAS														
62.1	• Polizas responsabilidad civil - Operador Portuario	5	0	P	EL						CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el archivo de gestión, se digitaliza y se conserva totalmente como referente histórico del cumplimiento a lo exigido en la Ley.	Serie, subserie y año	Archivo de gestión centralizado.	
62.2	• Pólizas de Responsabilidad Civil y Extracontractual - Licencia de Explotación DIMAR				P	EL									CT



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

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

Código de la dependencia: 311

Oficina (área) productora: Asistencia Administrativa y de Operaciones

Proceso y/o procedimiento: Compras / Planeación y Asignación del Servicio / Operaciones Pilotaje Práctico / Gestión de Mejora

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	
42.	■	LOGOS												
42.1	•	Logo Baupres SAS	10	40		EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años en archivo de gestión se revisa si el logo tuvo alguna modificación y se envía el archivo electrónico al archivo central para conservación permanente, por ser parte de la historia empresarial	Serie	Archivo electrónico en RED
42.2	•	Logos externos				EL					CT			
37	■	INFORMES												
37.1	•	Informe resumen maniobras pilotos - DIMAR	2	3		EL	E					Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años, en el archivo de gestión se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años en un repositorio o plataforma que defina la empresa culminado el tiempo de retención de cinco (5) años se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y año	Archivo de Gestión
37.2	•	Informe seguimiento el plan fatiga				EL	E							
37.3	•	Informe trimestral de seguridad social SPSM				P	EL	E						
37.5	•	Informe semestral de compras				P	EL	E						
37.4	•	Informe de gestión semestral procesos planeación y asignación del servicio / operaciones pilotaje practico - asistencia practica	2	3		EL	E					Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años, en el archivo de gestión se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años en un repositorio o plataforma que defina la empresa culminado el tiempo de retención de cinco (5) años se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y fecha	Archivo de Gestión
71	■	SEGUIMIENTO A BUQUES												
71.1	•	Informe mensual operaciones	2	3		EL	E					Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años, en el archivo de gestión se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años en un repositorio o plataforma que defina la empresa culminado el tiempo de retención de cinco (5) años se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y año	Archivo electrónico en RED
9	■	CARACTERIZACIONES												
9.7	•	Caracterización Compras	3	0		EL					CT	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.	Por serie, subseries y año	Archivo electrónico en RED
64.	■	PROCEDIMIENTOS												
64.22	•	Procedimiento Compras	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 electrónico en RED
64.23	•	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores				EL		S						



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 3

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

Código de la dependencia: 311

Oficina (área) productora: Asistencia Administrativa y de Operaciones

Proceso y/o procedimiento: Compras / Planeación y Asignación del Servicio / Operaciones Pilotaje Práctico / Gestión de Mejora

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
39	■	INSTRUCTIVOS											
39.3	•	Diligenciamiento de Formato de Evaluación de Proveedores	2	8	P	EL		S			Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de ocho (8) años, se traslada a un repositorio o plataforma que defina la empresa, culminado el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie y versión	Archivo electrónico en RED
39.4	•	Recepción y Verificación del Material, Equipo, Insumo y/o Servicio Comprado			P	EL		S					
39.5	•	Instructivo elaboración, edición, aprobación y anulación de solicitudes de compra en SIESA CLOUD			P	EL		S					
39.6	•	Instructivo elaboración, edición, aprobación y anulación de órdenes de compra en SIESA CLOUD			P	EL		S					

CONVENCIONES:



Serie documental



Subseries documental



Tipo documental



Papel



Electrónico



Eliminación



Selección



Digitalización



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