

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: REVISORIA FISCAL

CODIGO DEPENDENCIA: 110

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
110	05		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES										
110	05	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES PAGO PARAFISCALES			1	1	X		X	X	Por ser documentos probatorios y poseer valores, fiscales, legales, contables y tributarios, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se garantiza la preservación de la información en formato papel paralelo a la <u>por medio de la digitalización</u> . NORMATIVIDAD: Decreto 2649 de 1993. - SUPERSOCIEDADES, Decreto 410 DE 1971. -Código del Comercio.	
			• Pago SENA		papel								
			• Pago I C B F		papel								
			• Pago a la Caja de Compensacion		papel								
110	03	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE ESTADOS FINANCIEROS			1	1	X		X	X		
			• Estado de resultado		papel								
			• Flujo de efectivo		papel								
			• Notas a los estados financieros		papel								
			• Estado del cambio de patrimonio		papel								
110	12		<input checked="" type="checkbox"/> DICTAMENES										
110	12	01	<input type="checkbox"/> DICTAMEN ANUAL			1	1		X	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionará aquellos Dictámenes que se consideren históricos para TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S., y se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Código de Comercio. Libro Uno. Título VI. Capítulo I , II y III. Ley General Tributaria (art. 66 a 70)	
			• Dictamen		papel								
110	17		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
110	17	02	<input type="checkbox"/> INFORMES SEMESTRALES			1	5		X	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y se elimina el soporte papel teniendo en cuenta que pierden sus valores administrativos.	
			• Informes		papel								

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SG-SST

CODIGO DEPENDENCIA: 120

HOJA 1 DE 2

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
120	01	01	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ BRIGADA DE EMERGENCIA			1	2	X		X	X	los tiempos de retención en el archivo de gestión sera de 1 año y 2 en central al finalizar la retencion en central se conservara totalmente el formato papel y se garantizara su preservacion por medio de la digitalizacion seleccionará aquellos Comites que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización NORMATIVIDAD: Decreto 1295 de (Junio 22 de 1994), de la Ley 100. - CONGRESO DE LA REPUBLICA
			• Acta Creacion del comité de emergencia		papel							
			• Elecciones miembros del comité		papel							
			• Hoja de vide de los brigadistas		papel							
			• Citaciones a Reunion		whatsapp							
			• Actas de Reuniones		papel							
			• Formato de asistencia a reuniones / capacitaciones		papel							
120	01	02	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			1	2	X		X	X	los tiempos de retención en el archivo de gestión sera de 1 año y 2 en central al finalizar la retencion en central se conservara totalmente el formato papel y se garantizara su preservacion por medio de la digitalizacion seleccionará aquellos Comites que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización NORMATIVIDAD: Decreto 1295 de (Junio 22 de 1994), de la Ley 100. - CONGRESO DE LA REPUBLICA
			• Acta Creacion del comité de Convivencia Laboral		papel							
			• Elecciones miembros del comite		papel							
			• Citaciones a Reunion		whatsapp							
			• Actas de Reuniones		papel							
			• Formato de asistencia a reuniones / capacitaciones		papel							
120	01	06	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			1	2	X		X	X	los tiempos de retención en el archivo de gestión sera de 1 año y 2 en central al finalizar la retencion en central se conservara totalmente el formato papel y se garantizara su preservacion por medio de la digitalizacion seleccionará aquellos Comites que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización NORMATIVIDAD: Decreto 1295 de (Junio 22 de 1994), de la Ley 100. - CONGRESO DE LA REPUBLICA
			• Acta Creacion del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		papel							
			Cronograma de Actividades de SST		.xls							
			• Citaciones a Reunion		whatsapp							
			• Formato de asistencia a reuniones / capacitaciones		papel							
			• Actas de Reuniones		papel							
			• Elecciones miembros de comites		papel							
120	04		<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES O FORMACIONES									los tiempos de retención en el archivo de gestión sera de 1 año y 2 en central al finalizar la retencion en central se seleccionará aquellos Cronogramas de capacitacion que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización
120	04	01	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES		papel	1	2	X		X	X	
			• Formato de asistencia a reuniones / capacitaciones		papel							
120	05		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES									los tiempos de retención en el archivo de gestión sera durante la vida util de la maquina y en el archivo central, se seleccionará aquellos Expedientes de mantenimiento que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización
120	05	03	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE MAQUINAS Y VEHICULOS					X		X	X	
			• Soat		papel							
			• Licencia de Conducción		papel							
			• Tecnomecánica		papel							
			• Tránsito Libre		papel							
			• Certificado de Vehículos y máquinas (CA)		papel							

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
 E : Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SG-SST

CODIGO DEPENDENCIA: 120

HOJA 2 DE 3

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120	16		<input checked="" type="checkbox"/> INDUCCION Y REINDUCCION									
120	16	01	<input type="checkbox"/> INDUCCION Y REINDUCCION			1	2	x			x	los tiempos de retención en el archivo de gestión sera de 1 año y 2 en central al finalizar la retencion en central se seleccionará aquellas Inducciones que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización
			Listado de Asistencia		papel							
			• Formato de evaluacion		papel							
120	18		<input checked="" type="checkbox"/> INSPECCIONES DE SG-SST									
120	18	01	<input type="checkbox"/> INSPECCION DE SG-SST			1	2	x			x	los tiempos de retención en el archivo de gestión sera de 1 año y 2 en central al finalizar la retencion en central se seleccionará aquellas Inspecciones que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización
			• Formarto de Inspecciones		papel							
120	20	01	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES			1	2					
			INVESTIGACION DE ACCIDENTES LABORALES									
			• REPORTE FURAT		.pdf-.docx			x			x	los tiempos de retención en el archivo de gestión sera de 1 año y 2 en central al finalizar la retencion en central Se garantiza la preservación de la información en formato papel y por medio de la digitalización , ya que esta serie hace parte de la documentacion de las historias laborales en casos de demanda o solicitud
			• Investigacion de accidentes		papel							
120	20	02	<input type="checkbox"/> INVESTIGACION DE INCIDENTES LABORALES			1	2	x			x	
			• Análisis y gestión de incidentes laborales		.pdf-.docx							
			• Formato de Incidentes Laborales		docx							
120	22		<input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS									
120	22	01	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA GRUA LORAINE						x		x	los tiempos de retención en el archivo de gestión sera durante la vida util de la maquina y en el archivo central, se seleccionará aquellos Expedientes de mantenimiento que consideren de relevante importancia en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización
			• hoja de vida del maquinaria pesada		papel							
			• indice de mantenimiento									
			• Formato control de mantenimiento									
120	22	02	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS FURGON FWT 680 Y CAMIONES XZI 360, XZI-393, XZE715, MONTACARGA CLARK 1, 2 3, 4, 5 - REACHSTAKER MODELO 2017						x		x	
			• hoja de vida del vehiculos livianos		papel							
			• indice de mantenimiento									
			• Formato control de mantenimiento									
120	31		<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS									
120	31	01	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO									Estos documentos son considerados documentos vitales e historicos para la empresa y son de constante actualizacion, Una vez cumplidos los tiempos de retencion en el archivo de gestión se revisaran para determinar si ameritan ser actualizadaos y cambiar de version, su conservacion sera permanente en el archivo central en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			Resolucion de aprobacion		papel	1		X		X	X	
			Reglamento		Papel/.pdf/.docx	2		X		X	X	

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
• Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DEPENDENCIA: 130

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
130	01	04	<input type="checkbox"/> ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL • Acta		papel	1	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo Central la conservación de las Actas sera permanente y se conservaran en el archivo central de TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
130	01	05	<input type="checkbox"/> ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Acta o Resolución Creación del Comité • Convocatoria • Acta		papel	1	5	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo Central la conservación de las Actas sera permanente y se conservaran en el archivo central de TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
130	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES									
130	10	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CORRESPONDENCIA • Control de Correspondencia Despachada • Planilla distribución de correspondencia despachada • Control de Correspondencia Recibida • Planilla distribución de correspondencia recibida		.xls Bitácora .xls Bitácora							Estos documentos son considerados parte del archivo histórico de la entidad y son instrumentos de constante actualización por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se revisaran los Instrumentos Archivísticos para determinar si ameritan ser actualizadas y cambiar de version, su conservación sarta permanente y se conservaran en el archivo central, en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización. NORMATIVIDAD: Decreto 1080 de 2015. - Presidencia de La república de Colombia, Resolucion 061583 de 2016, Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transportes
130	19		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
130	19	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • Programa de Gestión Documental		Papel/Electronico	1	5	X			X	
130	19	03	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO • Reglamento Interno de Archivo		Papel /.xls Papel	1	5	X			X	
130	19	04	<input type="checkbox"/> TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL • Tabla de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental		.xls .xls	1	5	X			X	
130	19	05	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA DOCUMENTAL • Cronograma de Transferencia Documental		.xls	1	5	X			X	
130	31		<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES			1		X			X	
130	31	01	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE PRESTAMO DOCUMENTAL • Solicitud de Prestamo Documental		papel/.xls							Estos son documentos misionales, Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestion se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos, además de no generar ninguna responsabilidad legal o administrativa para TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S.

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
• Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO DEPENDENCIA: 140

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
140	08		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES										
140	08	01	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES		Papel	1	2			X	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionará aquellos Comunicaciones que se consideren históricas para en TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización
			• Dimar		Papel								
			• Superintendencia de Pueros y Transportes		Papel								
			• Sociedad Portuaria de San Andres		Papel								
140	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										
140	10	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRA VENTA DE VEHICULOS		Papel	1	5			X	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se garantiza la preservación total de los contratos por medio de la digitalización y se seleccionará aquellos Contratos de mayor cuantía para su conservación total, los de menor cuantía se eliminan. Normatividad: Ley 962 de 2005 Art. 28.Código de Comercio. Libro Uno. Título VI. Capítulo I , II y III. Ley General Tributaria (art. 66 a 70)
			• Seguro Obligatorio de Accidentes de Trancito		Papel								
			• Tarjeta de Propiedad		Papel								
			• Revision tecnico mecanica		Papel								
			• Ficha Tecnica		Papel								
140	10	02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS		Papel	1	5	X	X	X	X	X	
			• Hoja de Vida con soportes		Papel								
			• Minuta de contrato con sus anexos		Papel								
			• Polizas para legalizacion de contratos		Papel								
			• Acta de Inicio de contrato		Papel								
			• Otro si		Papel								
			• Acta de Liquidacion o terminacion de contrato		Papel								
140	17		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	5			X	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y se elimina el soporte papel teniendo en cuenta que pierden sus valores administrativos.
140	17	01	<input type="checkbox"/> INFORMES JURIDICOS		Papel								
			• Informe		Papel								
140	28		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO JURIDICO			1	5			X	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionará aquellos Procesos que se consideren históricos para TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización
140	28	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIO		Papel								

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
 E : Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 210

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
210	26		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <ul style="list-style-type: none"> • Relacion de horas extras • Relacion de incapacidades • Novedades • Vacaciones • Pago de nomina • Tranferencia bancaria de nomina 		Papel/Electronico	1	1		X			X	<p>Por ser documentos probatorios y poseer valores, fiscales, legales, contables y tributarios, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización para facilitar la consulta en el alchivo central de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Código de Comercio. Libro Uno. Título VI. Capítulo I , II y III. Ley General Tributaria (art. 66 a 70), Ley 100 de 1993, CódigoSustantivo del Trabajo art. 39,54 y 61.</p>
					Papel/Electronico								
					Papel/Electronico								
					Papel/Electronico								
					Papel/Electronico								
					Papel/Electronico								
210	29		<input checked="" type="checkbox"/> PROVISIONES										<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización para facilitar la consulta, por ser documentos contables se conservan de manera permanente en el alchivo central.de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Código de Comercio. Libro Uno. Título VI. Capítulo I , II y III. Ley General Tributaria (art. 66 a 70)</p>
210	29	01	<input type="checkbox"/> PROVISIONES PARA IMPUESTO DE RENTA <ul style="list-style-type: none"> • Listados de anexos y balances 		Papel/Electronico	1	9	X			X		
210	30		<input checked="" type="checkbox"/> RECLASIFICACIONES										<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización para facilitar la consulta, por ser documentos contables se conservan de manera permanente en el alchivo central.de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Código de Comercio. Libro Uno. Título VI. Capítulo I , II y III. Ley General Tributaria (art. 66 a 70)</p>
210	30	01	<input type="checkbox"/> RECLASIFICACIONES NIIF <ul style="list-style-type: none"> • Listados de anexos y balances 		Papel/Electronico	1	9	X			X		

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: TESORERIA

CODIGO DEPENDENCIA: 220

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
220	07		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES									
220	07	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO			1	9		X			X
			• Causasion		papel							
			• Factura del proveedor		papel							
			• Orden de compra		papel							
			• Planilla de aportes		papel							
			• Cotizaciones		papel							
			• Carta de solicitud de prestamos		papel							
			• Autorizacion de descuento sobre salarios por prestamos		papel							
			• Pagos electronicos de proveedores y otros		papel							
			• Transferencia electronica		papel							
			• Pagos de impuestos		papel							
			• Rut del proveedor		papel							
220	27		<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS									
220	27	01	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RECAUDO			1	1		X			X
			• Consignaciones		papel							
			• Pagos electronicos		.pdf							
			• Certificado de retencion en la fuente		papel							
220	23	02	<input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE CAJA									
			• Recibo de caja de pago en efectivo o cheque		papel							
			• recibo de caja		papel							
			• Consignaciones		Papel/.pdf							

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y facilitación de consulta, por ser documentos contables se conservan de manera permanente en el alchivo central, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28. Código de Comercio. Libro Uno. Título VI. Capítulo I , II y III. Ley General Tributaria (art. 66 a 70)

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y facilitación de consulta, por ser documentos contables se conservan de manera permanente en el alchivo central, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y facilitación de consulta, por ser documentos contables se conservan de manera permanente en el alchivo central, de acuerdo a la Ley 962 de 2005, art. 28.

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: AREA DE GESTIÓN HUMANA

CODIGO DEPENDENCIA: 310

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
310	15		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES									La retencion de las historias laborales en el archivo de gestion sera igual al tiempo de la vinculacion del empleado mas 1 año Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión, seran trasladados al archivo central, las Historias laborales seran conservadas durante 90 años y se digitalizan para su consulta y conservacion permanente, teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para TRANSMARINE AND LOGISTIC S.A.S. Normatividad: Ley 100 de 1993, CódigoSustantivo del Trabajo art. 39,54 y 61.
310	15	01	<input type="checkbox"/> HISTORIA LABORAL		Papel		90	X		X	X	
			• Hoja de Vida		Papel							
			• Permisos		Papel							
			• incapacidaddes		Papel							
			• Ordenes medicas		Papel							
			• citaciones a descargo		Papel							
			• Diligencia de descargo		Papel							
			• Diagnostico final del descargo		Papel							
			• Carta Solicitud de Vacaciones		Papel							
			• Respuesta de Solicitud de Vacaciones		Papel							
			• Certificados de Estudio y-o Cursos		Papel							
			• Entrega de Dotacion		Papel							
			• Notificacion de infraccion de parte de SAPS		Papel							
			• Entrega de Elementos de proteccion personal		Papel							

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COMERCIAL

CODIGO DEPENDENCIA:320

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
320	14		<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS										Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos y contables.
320	14	01	<input type="checkbox"/> FACTURAS DE VENTA			1	10		X		X		
			• cotizaciones de servicio		papel								
			• Orden de servicio operador portuario		papel								
			• Proformas (solo F&T)		papel								
			• Liquidacion cuenta clientes		papel								
			• Recibo de la vascula		papel								
			• Facturas		papel								
			• Relacion de la carga del cliente		papel								
320	17		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización y se elimina el soporte papel teniendo en cuenta que pierden sus valores administrativos al terminar el año fiscal.
320	17	03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE FACTURACION F&T			1	1		X		X		
			• Informes		papel								

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
E : Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

JEFE DEPENDENCIA