

			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: 210						
Oficina (área) productora: Operaciones			Proceso y/o procedimiento: Operaciones Pilotaje Práctico - Asistencia Práctica										
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
43	<input checked="" type="checkbox"/>	MANIOBRAS											
43.1	•	Reporte de maniobras y servicios de practicaje - PILREP	5	15	P					CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de quince (15) años, cumplido los tiempos de retención los documentos PILREP se trasladan al Archivo Histórico del Magdalena, por ser fuente de la historia departamental, los demás documentos se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y fecha	Archivo de Gestión
43.2	•	Informe del piloto - Pilot Report			P	E							
3.1	•	AST - Análisis seguro de trabajo pilotaje práctico			P	E							
57	<input checked="" type="checkbox"/>	PILOTAJE PRACTICO											
57.1	•	Canal Publico Carbonero Puerto Zúñiga - Santa Marta	5	25	P		E				Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de cinco (5) en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de veinticinco (25) años, culminados los tiempos de retención los documentos que conforman la serie posteriormente se eliminan por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y año	Archivo de Gestión
57.2	•	Canal de Acceso- Darsena puerto Brisa- dibulla la Guajira			P	E							
<b>CONVENCIONES:</b>													
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental			P	Papel	S	Selección							
			EL	Electrónico	D	Digitalización							
			E	Eliminación	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	