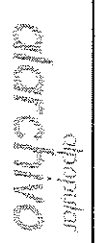




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA COMERCIAL/ AGENCIA MARITIMA TRANSMARES SAS  
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL CONTENEDORES

OP	S	SS	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad					Disponición Final					PROCEDIMIENTO	
						AG	MC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	I	C	CT	E	D	S		
8000	68	01	LINEA HOYER	Carga Vacios	Comunicaciones de Contenedores Vacios	3	12		X														Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los back-ups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente. Nota: Después de cumplir su tiempo de retención la serie por no poseer valores secundarios se eliminará.	
					Expected Delivery	3	12		X															
					Ipe	3	12		X															
8000	68	02			Notificaciones	Comunicaciones con el Cliente	3	12		X														
						Check list	3	12		X														
						Confirmación de reserva	3	12		X														
						Copia de BL	3	12		X														
						Instrucciones Hoyer	3	12		X														
						Instrucciones cliente	3	12		X														
						Facturas	3	12		X														
8000	68	04		Facturas Proveedores	Soportes de proveedores	3	12		X															
					Soporte de pagos	3	12		X															
8000	68	05		Reparaciones	Registro Fotográfico	3	12		X															
					Giás Valorizadas	3	12		X															
					BL Hijo	3	12		X															
					BL Master	3	12		X															
8000	68	06		Shipping advice	Shipping Advice	3	12		X															

Elaborado por: [Signature] Validado por: [Signature] Responsable de oficina: [Signature]  
 Aprobado por: [Signature] Comité de ar: [Signature]

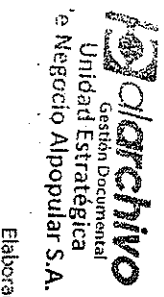


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Alarcivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA COMERCIAL/ AGENCIA MARITIMA TRANSMARES SAS  
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL CONTENEDORES

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)			Soporte					Nivel de Seguridad					Disponibilidad Final					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	E	D	S	E	D	S		
8000	69	01	Oficina Bogotá	Comunicados entre los Clientes	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	De acuerdo a la Ley 527 de 1999 Artículo 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: 1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta. 2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y 3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento. No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos. Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.
8000	69	02	Alarmas	Comunicaciones enviadas a los Clientes sobre el Estatús de la Carga	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8000	69	03	DIAM	Autorizaciones de Ingreso	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8000	69	04		Comunicados DIAM	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8000	69	05		Comunicaciones	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8000	69	06		Comunicaciones	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	07		Comunicaciones Cartagena	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	08	Selle de Colombia	Inventarios	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	09	SPRC	Ingresos y Salidas	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	10	Tarja Cartagena	Inventarios mas Llenos	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	11		Ingresos y Salidas	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	12		Comunicaciones	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	13	Tarja Barranquilla	Reporte de los Buques	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	14		Reporte de los Buques	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	15	Yasoilla	Comunicaciones Varias	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	16		Comunicaciones	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	17	Oficina Medellín	Autorizaciones de Ingreso	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	18		Comunicaciones con los Petios	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	19	Oficina Santa Marta	Comunicados	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	20		Comunicados de los Buques a Llegar	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	21	Dan Gulf Cartagena	Comunicados de los Buques a Llegar	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	22		Comunicados de los Buques a Llegar	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	23	Dan Gulf Barranquilla	Cargue de Vacíos	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	24		Solicitud de Reservas	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	25	Reservas Barranquilla	Reservas Barranquilla	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	26		Comunicaciones con el Terminal	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	27	Sociedad Portuaria	Reparaciones de Contenedores	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8000	69	28		Guidas de Inspecciones de Entrada y Salida	3	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



Elaborado por: *[Signature]*

Validado por: *[Signature]*

Aprobado por: *[Signature]*

Responsable de oficina: *[Signature]*  
 Comité de Alarcivo

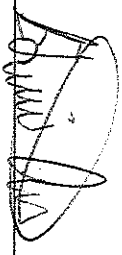




UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA COMERCIAL / AGENCIA MARTIMA TRANSMARES SAS  
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL CONTENEDORES

alpopular  
 darcchivo

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad			Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S					
OP 5	SS.																		
8000	71	01	Navesoft	3	12	X	X	X	X								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se sometió al proceso ordenado en la LEY 527 de 1999 y el artículo 11 el cual nos habla del criterio para validar probatoriamente los datos electrónicos los cuales se tienen en cuenta la confiabilidad, la integridad de la información en la cual se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.		
8000	71	02	Bogotá	3	12	X	X	X	X										
8000	71	03	Medellín	3	12	X	X	X	X										
8000	71	04	Buenaventura	3	12	X	X	X	X										
Código				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		TRANSCRIPCIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGUIMIENTO		DISPOSICIÓN FINAL				
OP - Oficina Productora								AG - Archivo Gestión		F - Documento Físico			P - Publico		CT - Conservación Total		S - Sección		
5 - Serie								AC - Archivo Central		E - Documento Electrónico			I - Interno		E - Eliminada				
SS. - Subserie													C - Conservada		D - Digitalizada				
SERIE: NEORILLA NAVYESCULA SOSTENIDA				Subserie: Neorilla Navycola Inicial				* Tipo documental: Variedad											
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:																			

**Hoja d'archivo**  
 Gestión Documental  
 Unidad Estratégica  
 de Negocio Alpopular S.A.

Elaborado por:  Validado por:  Responsable de oficina  
 Aprobado por:  Comité de archivo