

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA COMERCIAL
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL, FLETAMENTO Y NEGOCIOS CORPORATIVOS

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	OT	E	D	S														
12000	19	03	CONTRATOS	Embarques	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	CONTRATOS. El tiempo de retención se justifica en concordancia con lo establecido Ley 80 de 1993 ARTICULO 55. DE LA PRESERPCIÓN DE LAS ACCIONES. DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de los acuerdos y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años Nota: Por seguridad de la información y consulto, se digitalizará la documentación													
																Reclamos	5	15	X	X	X	X	X	X	X	X	Los documentos electrónicos son objeto de continuas actualizaciones, razón por la cual se conservarán los archivos electrónicos mediante los backups centralizados en el área de Tecnología como medio de recuperación de la información el cual deberá garantizar su recuperación y consulta posteriormente	
																Contratación	1	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Decreto 390 de 2016 Art 476: Documento soporte de la declaración de importación simplificada especial bajo el régimen de franquicia o exoneración de derechos e impuestos a la importación. Para efectos aclaratorios, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la declaración de importación simplificada especial y a conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir de dicha fecha, el original de los siguientes documentos a disposición de la aduanera, cuando esta así lo requiera
																Declaración de importación	1	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12000	28		CONTIZACIONES		1	-	X	X	X	X	X	X	X	X														
																Pago de las Pólizas	1	4	X	X	X	X	X	X	X	X		
																Pago de Bodegajes	1	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
																Reservio fotográfico de la importación	1	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12000	38		DECLARACIONES DE IMPORTACION		1	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
																Documento de transporte.	1	4	X	X	X	X	X	X	X	X		

Elaborado por:

Validado por:

Responsable de oficina:

Comité de Archivo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL, FLETAMIENTO Y NEGOCIOS CORPORATIVOS

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad					Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
				AC	AE	A	E	F	P	I	C	CT	E	D	S	A	B	S						
12000	67	LICITACIONES	Pliego	1	3	X	X	X													Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplen su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo ASV 017 de 1994 "Reglamento general de Archivos M 25 " Eliminación de documentos			
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				1	3	X	X	X																
				12000	79	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	Presentación en Power Point	1	-															
1	-																							

OP	S	SS

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

Comité de Archivo

Responsable de oficina