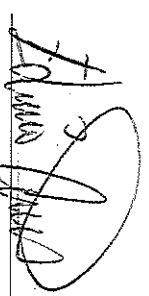
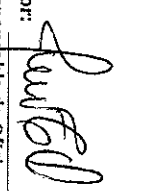



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: OPERACIONES-AGENCIAMIENTO

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				
10000	22	01	CONTROL DE AGENCIAMIENTO	BUQUE-VIAJE	Plan de Agenciamiento	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.	
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Elaborado Por: 

Validado por: 

Aprobado Por: 

Responsable de Oficina: 

Comité Gestor y Documental