



TRANSMARES
AGENCIA MARÍTIMA



Polarchivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: OPERACIONES- DOCUMENTACIÓN DE EXPORTACIÓN

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			
11000	7	01	BUQUES	Motonave-Maja	Booking Report	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo AGN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25 " Eliminación de documentos
					BL Final o Shipping Instructions	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					SAE o Fomulario Salida Zona Franca	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					VGCM	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Listado de Embarque	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Relación de Exportación	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Manifiesto de Carga Exportación	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					BL generado por el sistema de la línea	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					BL generado en Itelisis	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		NIVEL DE RESPALDO		DISPOSICIÓN FINAL		
OP	Oficina Productora	Sr.	Subserie	Ag - Archivo Guáin	Ac - Archivo Central	F - Documenta Físico	E - Documento Electrónico	P - Pellet	I - Hierro	C - Confianza	CT - Conservación Total	S - Sección
5	Sr.	Sr.	Sr.	Ag - Archivo Guáin	Ac - Archivo Central	F - Documenta Físico	E - Documento Electrónico	P - Pellet	I - Hierro	C - Confianza	CT - Conservación Total	S - Sección
5	Sr.	Sr.	Sr.	Ag - Archivo Guáin	Ac - Archivo Central	F - Documenta Físico	E - Documento Electrónico	P - Pellet	I - Hierro	C - Confianza	CT - Conservación Total	S - Sección

Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir del:

Polarchivo
Gestión Documental
Unidad Estratégica
de Negocio Alpopular S.A.

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental