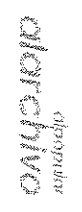


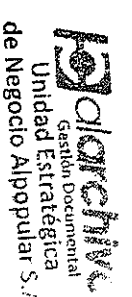
Transmares
group
S.M. por el Registro Civil

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CARTERA

| 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 | | | | | |
| 200 | 10 | | CASA DE COBRANZA SOLUCIONES EFECTIVAS | 5 | 15 | 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. |
| 200 | 40 | | DEVOLUCIONES DE DEPOSITO | Demandas | 1 | - | X | X | | | | X | | | | X | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200 | 40 | | DEVOLUCIONES DE DEPOSITO | Certificación Bancaria | 1 | - | X | X | | | | X | | | | X | X | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



alarchivo
Gestión Documental
Unidad Estratégica
de Negocio Alpopulista S.A.

Elaborado por:

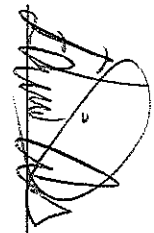
Validado por: Responsable de oficina

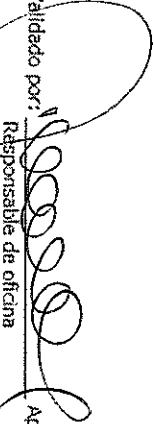
Aprobado por: Comité de Archivo

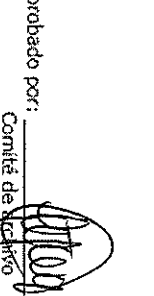
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CARTERA

| 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 | | |
| 200 | 49 | 01 | Agencia Marítima Transmares | Formato Diligenciado por el Representante Legal Solicitando Crédito a la Compañía | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | Los documentos de la serie se generan de forma híbrida, y se organizan en carpetas físicas y en carpetas compartidas, finalizado el tiempo de retención en archivo central se digitalizan los documentos que se encuentran físicos y se unifican con los expedientes electrónicos. Nota: 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 | |
| | | | | Estados Financieros | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Referencias Comerciales | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Pagare | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Cámara y Comercio Vigente | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Formato Diligenciado por el Representante Legal Solicitando Crédito a la Compañía | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Estados Financieros | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Referencias Comerciales | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Pagare | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| | | | | Cámara y Comercio Vigente | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | X | | X |
| 200 | 49 | 03 | Transmares Logística Integral | Formato Diligenciado por el Representante Legal Solicitando Crédito a la Compañía | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión 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. | | |
| | | | | Estados Financieros | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | | | |
| | | | | Referencias Comerciales | 3 | 17 | X | X | | X | X | X | X | | | |
| 200 | 49 | 04 | Exoneración de Depósitos | Carta de Garantía | 3 | - | X | X | | X | X | X | X | | | |

Elaborado por: 

Validado por: 




Aprobado por: 

Responsable de oficina
Comité de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CARTERA

| 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 | | |
| 200 | 60 | 01 | INDICADORES | Gestión | 1 | - | X | X | X | X | X | X | X | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Indicadores Mes a Mes del área de Cartera a Todas las Empresas |
| 200 | 82 | 01 | RECIBOS DE CAJA | Anticipos | 2 | 8 | X | X | X | X | X | X | X | X | Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Soporte de Pago |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Cobro |
| | | 02 | Pago de Cartera | | 2 | 8 | X | X | X | X | X | X | X | X | Soporte de Pago | |

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