

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: ESE-CAD-FOR-005
	<b>L-Logística</b>	Versión: 03 Vigencia: 9/4/2020 Página:

PROCESO	L-logística													
SUBPROCESO	L-060 Monitorear el Desempeño de la Operación Logística													
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE	
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D		
L-060-01 L-060-01-01	<b>PEDIDOS (PROCESO LOGÍSTICO)</b>  Pedido Exportación				5		X					X	X	Jefatura de Comercio Exterior
	*Factura	X	X											
	*DEX	X	X											
	*Lista de Empaque	X	X											
	*Certificado de Calidad	X	X											
	*BL	X	X											
	*Letra de Cambio	X	X											
	*Certificado de origen	X	X											
	*Checklist de cargue	X	X											
	*Carta de Crédito	X	X											
	*Registro fotográfico	X	X											
	*Certificado de Análisis	X	X											
	*Remisiones	X	X											
	*Fichas Técnicas	X	X											
	*Certificado de seguro	X	X											
	*Certificado BASC y/ OEA	X	X											
	*Documentación Relativa al Proceso	X	X											
<b>Retención:</b>	Tiempo mínimo de retención 5 años.													
<b>Nivel de Acceso:</b>	Funcionarios de la jefatura de Comercio Exterior.													
<b>Repositorio:</b>	Documentación Física: Bodegas de Almacenamiento. Electrónico: Gestor Documental de Aduanas GAMA y SoftExpert.													
<b>Disposición Final:</b>	Luego de su tiempo de retención proceder a eliminar.													
<b>Normatividad Aplicable:</b>	Pedidos de Exportaciones: Los Documentos físicos se deben asociar a los digitales bajo el número de Pedido, la retención obedece a lo dispuesto en el literal 3.11 artículo 42 del decreto 390 del 2016; Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a conservar por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la presentación y aceptación de la Declaración."													
<b>Observaciones:</b>	Luego de firmado el presente documento se deben realizar acciones junto con el proceso de Gestión Documental para asegurar que la información del proceso que está en manos del proveedor sea transferida a ESENTTIA, para que esta sea alojada en SoftExpert y definir una estructura de búsqueda que permita mediante unos metadatos ubicar todos los documentos relacionados con la Exportación.													

## ELABORÓ:

DocuSigned by:  
  
 A7EBE5B5C7EB481...  
 Rafael Andrés Contreras Ardila  
 Coordinador de Gestión Documental

## APROBÓ:

DocuSigned by:  
  
 4B9582F9CFA8482...  
 Guillermo Velasco Gomez  
 Jefe de Comercio Exterior

## CONVENCIONES:

**REPOSITORIO:** F: Documento Físico  
E: Documento Electrónico

**RETENCIÓN:** AG: Archivo de Gestión  
CAD: Archivo Central

**NIVEL DE ACCESO:** C: confidencial  
TI: Tipo Interno  
TP: Tipo Público

**DISPOSICIÓN FINAL:** CT: Conservación  
S: Selección  
E: Eliminación  
D: Digitalización

Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002