

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

| PROCESO | | LOGISTICA | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|---|-----------|-----|-----------------|----|----|-------------------|---|---|---|---------------------------|
| 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-01 | <u>IMPORTACIONES</u> | | | | 5 | | X | | X | | X | X | Jefatura de Importaciones |
| | *Declaración de Importación | X | X | | | | | | | | | | |
| | *BL o Documento de Transporte | X | X | | | | | | | | | | |
| | *Factura | X | X | | | | | | | | | | |
| | *Registro o Licencia de Importación | X | X | | | | | | | | | | |
| | *Certificado de Origen | X | X | | | | | | | | | | |
| | *Lista de Empaque | X | X | | | | | | | | | | |
| | *Otros documentos relativos a la Importación | X | X | | | | | | | | | | |
| Retención: | | 5 años | | | | | | | | | | | |
| Nivel de Acceso: | | Acceso administrado por la Jefatura de Importaciones | | | | | | | | | | | |
| Repositorio: | | Físicamente: CAD. Electrónicamente: SoftExpert y Gestor Documental de Aduanas GAMA | | | | | | | | | | | |
| Normatividad | | Decreto: 1165 DE 2019 Artículo 177: DOCUMENTOS SOPORTE DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la declaración y a conservar por un período de cinco (5) años contados a partir de dicha fecha, el original de los siguientes documentos que deberá poner a disposición de la autoridad aduanera, cuando esta así lo requiera | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | Las importaciones de maquinarias y repuestos deben conservarse totalmente ya que en la mayoría de las veces hacen parte de los activos e inventarios de la planta, se debe buscar alternativas junto con Gestión Documental para asegurar el repositorio digital de esta información. | | | | | | | | | | | |

ELABORÓ:

DocuSigned by:



A7EBE5B5C7EB481...

Rafael Andrés Contreras Ardila

Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

DocuSigned by:



1E7C180AA1D64B4...

Silvia Bibiana García Gómez

Jefe De Importaciones

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 | | | |