



DICEL S.A. ESP

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: Febrero 13 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1100

Version: 02

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
			<input checked="" type="checkbox"/> CALAS MENORES													
1100	08	01	<input type="checkbox"/> REEMBOLSOS CAJA MENOR • Carta de reembolso		Fisico		1	0					X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES													
1100	15	03	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES INTERNAS NORMATIVAS • Comunicacion		Fisico		3	0					X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS													
1100	19	01	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS A LAS ASAMBLEAS GENERALES DE ACCIONISTAS • Convocatoria • Poderes • Sopores		Fisico		1	9					X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales, se garantiza la preservacion de la informacion por medio de la digitalizacion.
1100	19	02	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS A LAS JUNTAS DIRECTIVAS • Convocatoria • Sopores • Comunicaciones		Fisico		1	9					X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales, se garantiza la preservacion de la informacion por medio de la digitalizacion.
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL													
1100	43	02	<input type="checkbox"/> CONTROL BONOS DE GASOLINA • Relacion		Fisico		1	0					X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
1100	43	11	<input type="checkbox"/> RUTAS DE MENSAJERIA • Formato de ruta de mensajería		Fisico		1	0					X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.



**DICEL S.A. ESP**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

Fecha: Febrero 13 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1100

Version: 02

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1100	62	01	<input checked="" type="checkbox"/> TELEFONIA CELULAR <input type="checkbox"/> CONTROL DE TELEFONIA CELULAR				3	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remision de entrega equipo</li> <li>• Acta de entrega Equipo celular, simcard</li> <li>• Autorizacion de descuento</li> <li>• Factura</li> </ul>		Fisico									
			<b>COMUNICACIONES</b>											
			<b>COMUNICACIONES ENVIADAS</b>											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta</li> </ul>		Fisico		1	2			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferir al archivo historico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservacion de la informacion por medio de la digitalizacion.
			<b>COMUNICACIONES RECIBIDAS</b>											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta</li> </ul>		Fisico		1	2			X			
			1110 69 02	• Carta	Fisico									

- CONVENCIONES**
- CD: Código de Dependencia  
 S: Código de Serie documental  
 SB: Subserie documental  
    Serie documental  
    Subserie documental  
   • Tipo documental

- CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MT: Medio Técnico  
 S: Selección

*Fernando Siles*  
PRESIDENTE COMITÉ

*[Signature]*  
JEFE DEPENDENCIA