



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA

Fecha: Junio 29 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1200

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
1200	01	01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELAS		Fisico	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> • Tutela • Notificación • Antecedente • Poder • Solicitud de audiencia • Diligencia Judicial • Sentencia • Instancia • Comunicación 		Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES		Fisico	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<ul style="list-style-type: none"> • Tutela • Notificación • Antecedente • Poder • Solicitud de audiencia • Diligencia Judicial • Sentencia • Instancia • Comunicación 		Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL		Fisico	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta 		Fisico							

Handwritten initials/signature



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA

Fecha: Junio 29 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1200

Version: 02

CD	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIT		S
			• Soportes		Fisico							
1200	02	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA		Fisico	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta		Fisico							
			• Soportes		Fisico							
1200	02	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GERENCIA		Fisico	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta		Fisico							
			• Soportes		Fisico							
1200	02	17	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE REGULACION		Fisico	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta		Fisico							
			• Soportes		Fisico							
			■ COMUNICACIONES OFICIALES									
1200	15	01	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CON ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA		Fisico	1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Comunicación		Fisico							
			■ CONCEPTOS									
1200	16	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS		Electrónico	5	15			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. E. S. P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Concepto									
			■ INFORMES									
1100	30	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE PROCESOS JURIDICOS		Fisico	2	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Informe		Fisico							
			■ PROCESOS JURIDICOS									
1200	47	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Fisico	1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Conciliación		Fisico							
			• Demanda		Fisico							
			• Poder		Fisico							



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA

Fecha: Junio 29 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1200

Version: 02

CD	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Recurso Contestacion a demanda Diligencia Judicial Sentencia Comunicación 		Fisico								
1200	47	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES <ul style="list-style-type: none"> Conciliación Demanda Poder Recurso Contestación a demanda Diligencia Judicial Sentencia Comunicación 		Fisico	1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
1200	47	03	<input type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS <ul style="list-style-type: none"> Conciliación Demanda Poder Recurso Contestación a demanda Diligencia Judicial Sentencia Comunicación 		Fisico	1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
1200	47	04	<input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Conciliación 		Fisico	1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION JURIDICA

Fecha: Junio 29 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1200



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
			• Demanda		Fisico							
			• Poder		Fisico							
			• Recursos		Fisico							
			• Contestación a demanda		Fisico							
			• Diligencia Judicial		Fisico							
			• Sentencia		Fisico							
			• Comunicación		Fisico							
			REQUERIMIENTOS									
1200	51	01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA			1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Requerimiento		Fisico							
			• Comunicación		Fisico							
			VIA GUBERNATIVA									
1200	63	01	<input type="checkbox"/> VIA GUBERNATIVA			1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			• Via gubernativa		Fisico							
			• Comunicación		Fisico							
			TRAMITES									
1200	70	01	<input type="checkbox"/> TRAMITES ANTE LA CAMARA DE COMERCIO			5	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Solicitudes		Fisico							
			• Comunicaciones		Fisico							
			• Certificados		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


 PRESIDENTE COMITÉ

 JEFE DEPENDENCIA