



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTROL INTERNO

CODIGO DEPENDENCIA: 1300

Fecha: Febrero 13 de 2018

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"/> ACTAS									
1300	02	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AUDITORIA • Acta • Soporte		Físico	2	8		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
1300	02	18	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE RIESGOS • Acta • Soporte		Físico	2	8		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
1300	02	19	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ ENERGÉTICO • Acta • Soporte		Físico	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.
			<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS									
1300	06	04	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS DE GESTION • Informe anual de la auditoria externa de gestion y resultados		Físico/Electrónico	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1300	06	06	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS DE GESTION • Plan de auditoria • Informe de auditoria • Resumen de hallazgos de riesgo económico • Papeles de trabajo		Físico Físico Físico Físico Electrónico	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> BALANCE ENERGÉTICO									
1300	07	02	<input type="checkbox"/> ANALISIS DEL BALANCE ENERGÉTICO • Analisis balances energéticos		Electrónico	3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> CODIGOS									
1300	13	01	<input type="checkbox"/> CODIGO DE BUEN GOBIERNO • Código		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. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									

Handwritten signature



DICEI S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

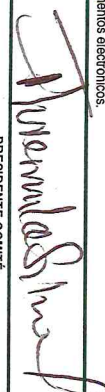
DEPENDENCIA: DIRECCION CONTROL INTERNO
CODIGO DEPENDENCIA: 1300

Fecha: Febrero 13 de 2018
Versión: 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		
1300	30	01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA		Electrónico	2	8			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Informe		Electrónico								
			• Papeles de trabajo		Electrónico								
			• Radicado		Electrónico								
1300	30	03	<input type="checkbox"/> INFORMES A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS		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 DICEI S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Informe		Electrónico								
1300	30	04	<input type="checkbox"/> INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA		Electrónico	1	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Informe		Electrónico								
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
1300	42	01	<input type="checkbox"/> PLANEACIONES ESTRATEGICAS		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 DICEI S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Planeación estratégica		Electrónico								
1300	42	02	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE AUDITORIA		Electrónico	2	0			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Plan anual de auditoría		Electrónico								
1300	42	05	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTION Y RESULTADOS		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 DICEI S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Informe PGR (plan de gestión y resultados)		Electrónico								
			• Presentación de socialización		Electrónico								
			• Lista de asistencia		Electrónico								
			• Plan de acción		Electrónico								
			<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS										
1300	45	01	<input type="checkbox"/> POLITICAS ORGANIZACIONALES		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 DICEI S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			• Políticas		Electrónico								
			<input checked="" type="checkbox"/> RIESGOS DE PROCESOS										
1300	52	01	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGOS		Electrónico	2	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
			• Matriz de riesgos		Electrónico								

CONVENCIONES
 CD: Código de Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Subserie documental
 Serie documental

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Técnico


 PRESIDENTE COMITÉ



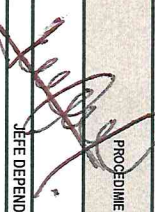
DICEL S.A. ESP TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTROL INTERNO

Fecha: Febrero 13 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1300

Version: 02

CODIGO	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
							ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MF	
<input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental												
 JEFE DEPENDENCIA												