



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE FACTURACION

CODIGO DEPENDENCIA: 1550

Fecha: Febrero 13 de 2018
Version: 02

CODIGO	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1550	02	15	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE FACTURACION <ul style="list-style-type: none"> Acta Anexos 		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. E.S.P. se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
1550	26	01	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS <input type="checkbox"/> FACTURAS DE VENTA <ul style="list-style-type: none"> Factura de energía Factura de servicios de ingeniería ESS 		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.
1550	30	02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> Informe 		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.
1550	30	05	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ALUMBRADO PUBLICO <ul style="list-style-type: none"> Informe de alumbrado publico Solicitudes 		Físico	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.
1550	30	07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COBROS <ul style="list-style-type: none"> Informe 		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.
1550	30	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CONTRIBUCIONES DE SUBSIDIOS <ul style="list-style-type: none"> Informe 		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.
1550	30	11	<input type="checkbox"/> INFORMES DE FACTURACION DE ASEO <ul style="list-style-type: none"> Informe 		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.
1550	30	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MUNICIPIOS Y CORPORATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicación 		Físico	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.
1550	30	17	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VENTAS <ul style="list-style-type: none"> Informe de ventas 		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.



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE FACTURACION

CODIGO DEPENDENCIA: 1550

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"/> MERCADERO												
1550	37	01	<input type="checkbox"/> ARTES APROBADAS DORSO DE LA FACTURA • Artes		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 DICCEL S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL												
1550	43	05	<input type="checkbox"/> CONTROL FACTURAS DEVUELTAS • Relacion de facturas devueltas		Fisica	1	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.
1550	43	13	<input type="checkbox"/> CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS • Relacion de facturas recibida por usuarios		Fisica	2	8		X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.

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

Theresita Silvestre
PRESIDENTE COMITE
Jefe Dependencia

JEFE DEPENDENCIA