



DICEL S.A. ESP

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CODIGO DEPENDENCIA: 1600

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 03

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MF	S		
1600		02	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES ACTIVOS PATRIMONIO AUTONOMO <input type="checkbox"/> Certificación		Físico	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.
1600		02	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS		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.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infitrale</li> <li>• Caja Social</li> <li>• Leasing BancoldeX</li> <li>• Acciona</li> <li>• Banco Bogota</li> <li>• Banco Biva</li> <li>• Banco Bancolombia</li> <li>• Banco de Occidente</li> <li>• Genera Capital</li> <li>• Colpatría</li> <li>• Coomeva</li> </ul>		Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS		Físico								
1600		03	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TRIBUTARIOS <input type="checkbox"/> Concepto		Electrónico	5	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 donado para los documentos electrónicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS										
1600		01	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS ANUALES <input type="checkbox"/> Estado financiero anual		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.
1600		02	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES <input type="checkbox"/> Estado financiero mensual		Físico	3	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.
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
1600		01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA <input type="checkbox"/> Informe		Físico	2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.



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

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CODIGO DEPENDENCIA: 1600

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 03

CD	CODIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
1600	40	01	<input checked="" type="checkbox"/> PATRIMONIO AUTONOMO <input type="checkbox"/> RENDICIONES DE CUENTAS DEL PATRIMONIO AUTONOMO • Informe		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.

*Handwritten signature*



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

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CODIGO DEPENDENCIA: 1600


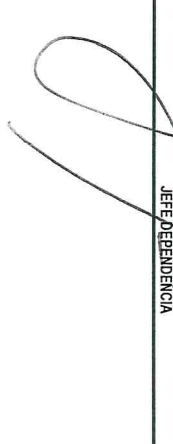
Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 03

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1600	46	01	<input checked="" type="checkbox"/> PRESTAMOS • PRESTAMOS BANCARIOS • Solicitud de préstamo • Pagos		Fisico	3	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.
1600	03	03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS FIJOS <input type="checkbox"/> ESCRITURA ACTIVOS DE CONEXION • escritura		Fisico	2	18		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.

**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