



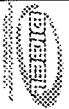
DICEI S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COMPRAS Y ALMACEN

CODIGO DEPENDENCIA: 1650

Fecha: Diciembre 12 de 2016
Version: 01

CUI	Categoría	S	SE	DESCRIPCION DE BIENES, SUMINISTROS Y TIPOS DOCUMENTALES REGISTRADOS	CODIGO FONAMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
							ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	E	MT	S				
				<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1650	02			<input type="checkbox"/> ACTAS DE BAJA DE BIENES OBSOLETOS		Fisico		1	5					X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta		Fisico										
				• Concepto técnico		Fisico										
				• Nota de inventario		Fisico										
1650	02			<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE DE COMPRAS		Fisico										Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta		Fisico		1	9					X		
				• Soportes		Fisico										
1650	02			<input type="checkbox"/> ACTAS DE TOMA DE INVENTARIO ANUAL		Fisico										Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Acta		Fisico		1	4					X		
				• Soportes		Fisico										
				<input checked="" type="checkbox"/> ALMACEN												
1650	05			<input type="checkbox"/> ENTRADAS DE ALMACEN		Fisico										Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Entrada de almacén		Fisico		1	5					X		
				• Remisión		Fisico										
1650	05			<input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN POR ALQUILER		Fisico										Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Requisición		Fisico		1	5					X		
				• Acta de instalación		Fisico										
				• Salida de almacén		Fisico										
1650	05			<input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN POR COMODATO		Fisico										Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Requisición		Fisico		1	5					X		
				• Acta de instalación		Fisico										
				• Salida de almacén		Fisico										
1650	05			<input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN POR VENTA		Fisico										Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				• Requisición		Fisico		1	5					X		
				• Acta de instalación		Fisico										
				• Salida de almacén		Fisico										



DICEJ S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COMPRAS Y ALMACEN

CODIGO DEPENDENCIA: 1650

Fecha: Diciembre 12 de 2016
Version: 01

Código	Descripción	Código Formato	Soporte	Retención		Disposición Final					Procedimiento	
				Máximo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/E	S			
1650 05 05	TRASLADOS DE INVENTARIOS ENTRE BODEGAS		Físico	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.
	• Traslado		Físico									
	• Guía de mensajería		Físico									
	CERTIFICACIONES											
1650 11 04	CERTIFICADOS DE CALIDAD PRODUCTOS		Electrónico	1	3			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.
	• Certificado de producto		Electrónico									
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
1650 14 05	NOTAS DE INVENTARIO		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.
	• Nota		Físico									
	• Soportes		Físico									
	CONTRATOS											
1650 18 01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		Físico	1	9			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.
	• Solicitud de bienes y servicios técnicos		Físico									
	• Requisición		Físico / Electrónico									
	• Contrato		Físico									
	• Polizas		Físico									
	INDICADORES											
1650 29 01	INDICADORES DE CALIFICACION DE PROVEEDORES		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.
	• Indicador calificación de proveedores	10F-GC-20	Electrónico									
1650 29 02	INDICADORES DE ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES		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.
	• Indicador	10F-GC-20	Electrónico									
	INVENTARIOS											
1650 33 05	TRANSFERENCIAS DE INVENTARIOS		Físico	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.
	• Transferencia		Físico									
	• Nota de entrada		Físico									



DICEJ S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COMPRAS Y ALMACEN

CODIGO DEPENDENCIA: 1690

Fecha: Diciembre 12 de 2016
Version: 01

Código	Descripción	Formato	Soporte	Retención			Disposición Final			Procedimiento
				Año Inicio Retención	Año Fin Retención	Control	Cl	E	M	
1690	ORDENES • Ordenes de compra • Orden de servicio • Cotización • Requisición		Electrónico	1	9			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.
1690	PLANILLAS DE CONTROL • CONTROL ENTREGA DE FACTURAS A CONTABILIDAD • Relación		Físico	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.
1690	PROVEEDORES • HISTORIAL PROVEEDORES DE ALTO IMPACTO • Formulario de inscripción de Proveedores • Cámara de comercio • RUT • Certificaciones experiencia, calidad y productos • Formulario Selección de Proveedores • Carta de remisión evaluación • Formulario Seguimiento a Proveedores	30F-AD-02 30F-AD-04 30F-AD-03	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.



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COMPRAS Y ALMACEN

CODIGO DEPENDENCIA: 1650

Fecha: Diciembre 12 de 2016

Version: 01

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y PRODUCTOS/CLIENTES (REGISTRO)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL							
						ANCLAJE DESTINADO	ANCLAJE TEMPORAL	CT	E	MT	S				
1650	59	01	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS TECNICOS		Fisico	1	5			X					
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de bienes y servicios técnicos Codizaciones enviada al cliente Codizaciones de los proveedores Aprobación del cliente 		Electronico										
					Fisico										

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel y electrónico de acuerdo con las políticas anuales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.

CONVENIONES

- 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 COMITE

 JEFE DEPENDENCIA