



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA ZONA BOGOTA - COMPRAS Y ALMACEN

CODIGO DEPENDENCIA: 1730

Fecha: Diciembre 12 de 2016

Version: 01

CD	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	INT	S		
1730	05	02	<input checked="" type="checkbox"/> ALMACEN <input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN POR ALQUILER <ul style="list-style-type: none"> Requisición Acta de instalación Salida de almacén 		Físico	1	5				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
1730	05	03	<input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN POR COMODATO <ul style="list-style-type: none"> Requisición Acta de instalación Salida de almacén 		Físico	1	5				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
1730	05	04	<input type="checkbox"/> SALIDAS DE ALMACEN POR VENTA <ul style="list-style-type: none"> Requisición Acta de instalación Salida de almacén 		Físico	1	5				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
1730	05	05	<input type="checkbox"/> TRASLADOS DE INVENTARIOS ENTRE BODEGAS <ul style="list-style-type: none"> Traslado 		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.
1730	11	03	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CALIBRACION <ul style="list-style-type: none"> Remisión de equipo a calibración Certificado de calibración 		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.
1730	14	05	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD <input type="checkbox"/> NOTAS DE INVENTARIO <ul style="list-style-type: none"> Nota de inventario Entrada Soportes 		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.



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: GERENCIA ZONA BOGOTA - COMPRAS Y ALMACEN

Fecha: Diciembre 12 de 2016

Version: 01

CODIGO DEPENDENCIA: 1730

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
1730	43	06	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL <input type="checkbox"/> CONTROL OTROS COBROS • Control de otros cobros		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.

CONVERSIONES

- 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

Florencia Silva
PRESIDENTE COMITÉ

[Signature]
JEFE DEPENDENCIA