

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

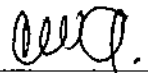
Entidad Productora:	ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION.	Código Dependencia 115

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2				ACTAS	2	3	X		X			Permanente actualización
2.1			X	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA								
2.2			X	ACTAS DE REVISIÓN GERENCIAL SGC								
2.3			X	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DESARROLLO ADMINISTRATIVO								
24				INFORMES								
24.1			X	INFORME OE GESTIÓN	2	4	X		X			Conservación total por valor administrativo.
28				MANUALES	2	---		X				Permanente actualización
28.1			X	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								
31				PLANES								
31.2			X	PLAN ACCIÓN ANUAL	2	3	X		X			Conservación total por valor administrativo. Disponible en la pagina web
31.3			X	PLAN ESTRATÉGICO	4	3	X		X			Conservación total por valor administrativo. Disponible en la pagina web
35				PROYECTOS	2	3	X		X			Conservación total por valor administrativo. Disponible en la pagina web
35.1				ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO								
	X			Certas remisorias								
			X	Anteproyecto								
			X	Soportes								
35.2				PROYECTOS OE INVERSIÓN SOCIAL	2	3	X		X			Eliminar previa digitalización
			X	Proyecto de inversión								

OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION.

Fecha

Mayo 2015



Aprobado por:

Comité Interadministrativo (Cider)



OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Firma:



24-1-16

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.**

Oficina Productora: **SISTEMAS.**

Código Dependencia 120

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
22				FICHAS TÉCNICAS	2	—		X			Permanente actualización
			X	Series partes equipo							
			X	Software instalado							
			X	Especificaciones del equipo							
24				INFORMES							
24.4				INFORMES A CONTROL INTERNO	2	3		X	X		Eliminar previa digitalización.
		X		Informe							
		X		Anexos							
25				INVENTARIOS	2	—		X			Conservar digitalmente 2 años
25.1			X	PLANILLA SEMESTRAL DE INVENTARIOS							
27				LICENCIAS Y GARANTÍAS	2	4		X			Transferir 2 años después que el producto o garantía haya Expirado o sea reemplazado. Eliminar previa-verificación con el área contable en la depreciación De activos
	X			Factura							
	X			Documentos de licencia y/o garantía							
	X			Clave del producto							

SISTEMAS.

Fecha

Mayo 2015

Aprobado por:

Comité Interadministrativo (Cidar)

Firma:


OR, Original CO, Copia EL, Electrónico / CT, Conservación Total E, Eliminación D, Digitalización S, Selección

2.200 - 10.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**
 Oficina Productora: **JURIDICA** Código Dependencia **130**

Código	Doc.			Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
12				CONCEPTOS JURÍDICOS	2			X	X		Eliminar previa digitalización.
	X			Solicitud							
				Anexos							
		X		Concepta							
14				CONTRATOS							
14.2				CONTRATOS POR SELECCIÓN DIRECTA (PREST.SERV., COMPRA, SUMINISTRO, ARRENDAMIENTO, OBRA)	2	5		X	X		Eliminar previa digitalización.
		X		Publicacion Oferta							
		X		Publicacion hoja de vida							
		X		Heje de vida SIGEP							
		X		Verificacion Academica							
		X		Verificacion Experiencia							
		X		Verificacion Antecedentea							
	X			Estudie de Conveniencia Formato FORGLE 05							
	X			Memorando solicitud de disponibilidad formato FORGA02							
	X			Certificado de disponibilidad presupuestal							
	X			Oferta y/e cotizacion							
	X			Afiliacion seguridad social en aalud y / a certificado paz y selvo salarios y parafiscales							
		X		Fetocopia de la cedula de ciudadanía (Contratista - Representanta legal P.J.)							
		X		Fetocopia del RUT							
	X			Certificacion bancaria							
	X			Certificada camara de comercia (Persona Juridica)							
	X			Contrato / Convenie							
	X			Garantias							
	X			Aprobacion de garantias Formato FORGLE04 (si aplica)							
	X			Certificado de registro presupuestal							
	X			Acta de inicio formato FORGLE08 (si aplica)							
	X			Documentas ejecucion del contrato (cumplidas, entregables, adicionea, decrementas, caaiones, prorrogas, terminacion anticipada, suspensiones, memorandos internos.)							
	X			Informe final de supervision formato FORGLE11							
	X			Acta de liquidacion formata FORGLE12							

Responsable: **JURIDICA** Fecha: **Mayo 2015**
 Aprobado por: **Comité Interadministrativo (Cidar)**
 OR: Original CO Copia EL: Electrónica / CT Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S Selección
 Firma: 

112-10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

Oficina Productora: **JURIDICA**

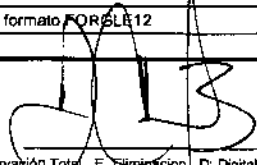
Código Dependencia **130**

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
14.3				CONTRATOS POR INVITACIONES (PREST. SERV., COMPRA, SUMINISTRO Y OBRA)	2	8		X	X			Eliminar previa digitalización
	X			Estudio de conveniencia formato FORGLE05								
	X			Memorande solicitud de disponibilidad FORGAFO2								
	X			Certificado de Disponibilidad Presupuesta								
	X			Proyecto guía de condiciones publicado en portal web (invitación abierta)								
	X			Acta apertura de proceso								
	X			Guía de condiciones publicada portal web								
	X			Observaciones - Respuestas guía de condiciones								
	X			Memorando Interno fecha de recepción de ofertas								
	X			Formato recepción de ofertas								
	X			Acta de apertura en sobres de ofertas								
	X			Solicitudes de aclaración de ofertas - respuestas a solicitudes								
	X			Informe de evaluación								
	X			Acta de adjudicación / Declaración de desierto								
			X	Publicación hoja de vida								
			X	Hoja de vida SIGEP								
		X		Contrato / Convenio								
		X		Garantías								
		X		Aprobación garantías formato FORGLE04 (si aplica)								
		X		Certificado de registro presupuestal								
	X			Acta de inicio formato FORGLE08 (si aplica)								
	X			Documentos ejecución del contrato (cumplidos, entregables, adiciones, decrementos, cesiones, prórrogas, terminación anticipada, suspensiones, memorandos internos.)								
	X			Informe final de supervisión o interventoría formato FORGLE11								
	X			Acta de liquidación formato FORGLE12								

Responsable

JURIDICA

Maya de 2015



Aprobado por:

Comité Interadministrativo (Cidar)



Fecha

OR: Original CO: Copia EL: Electronico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Firma:

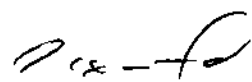



TABLA DE RETENCION DDCUMENTAL

Entidad Productora: **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**
 Oficina Productora: **JURIDICA** Código Dependencia **130**

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
32				PROCESOS							
32.1				PROCESOS JUDICIALES	2	18		X	X		5 Años de conservación preventiva en formato digital
	X			Notificación							
	X			Demanda							
	X			Poder							
	X			Informes							
	X			Respuestas							
	X			Sentencias							
	X			Alegatos de conclusión							
	X			Contestación							
	X			Pruebas y Recursos							
32.2				PROCESOS POR ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	2	10		X	X		5 Años de conservación preventiva en formato digital
	X	X		Apertura							
	X	X		Notificación							
	X	X		Versión libre (si ocurre)							
	X	X		Archivo (si ocurre)							
	X	X		Pruebas							
	X	X		Auto de cargos (si ocurre)							
	X	X		Descargos/pruebas (si ocurre)							
	X	X		Alegatos de conclusión (si ocurre)							
	X	X		Fallos, de primera y de segunda instancia (si ocurre)							
	X	X		Recursos (si ocurre)							
	X	X		Edictos							
				Estados							

Responsable: **JURIDICA** Fecha: **Mayo de 2015** Aprobado por: **Comité Interadministrativo (Cidsr)**
 Firma: *Felipe Arias Tolanca* *[Firma]*
 OR Original CO Copia EL Electrónico / CT Conservación Total E Eliminación O Digitalización S Selección

212-1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**
 Oficina Productora: **JURIDICA** Código Dependencia **130**

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
32.3				PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	2	5		X	X		5 Años de conservación preventiva en formato digital
	X			Apertura Averiguación Preliminar							
	X			Comunicación							
	X			Notificación							
	X			Descargos							
	X			Cargos							
	X			Solicitud o Aporte de Pruebas							
	X			Pruebas Practicadas							
	X			Acto Administrativo Definitivo							
	X			Recurso							
	X			Acto Administrativo que Define el Recurso							
32.4				PROCESOS EXTRAORDINARIOS	2	10		X	X		5 Años de conservación preventiva en formato digital
	X			Apertura							
	X			Notificación							
	X			Demanda							
	X			Cargos							
	X			Descargos							
	X			Pruebas							
	X			Archivo							
	X			Alegatos							
	X			Fallos							
	X			Sentencias							
	X			Recursos							
	X			Actos Administrativos							
	X			Anexos							

Responsable

JURIDICA

Mayo de 2015

Felipe Acosta Tolano

Aprobado por:

Comité Interadministrativo (Cidar)

Fecha

[Firma]

OR: Original CO Copia EL: Electronico / CT Conservación Total E/ Eliminación D: Digitalización S: Selección

Firma:

Doc - C.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.**
 Oficina Productora: **CENDAR** Código Dependencia **415**

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
24				INFORMES								
24.1			X	INFORME DE GESTION			X		X			Conservación total por valor administrativo en Cendar y Biblioteca Digital
36				REGISTROS								
			X	Reporte encuesta de satisfacción.	1		X		X			Conservación total por valor administrativo
			X	Reporte estadístico servicios cendar	1		X		X			Conservación total por valor administrativo
			X	Reporte estadístico procesos técnicos	1		X		X			Conservación total por valor administrativo

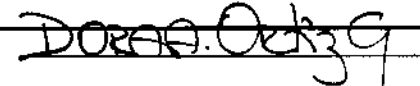
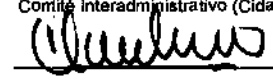

Responsable: **CENDAR** Fecha: **Mayo 2015**
 Aprobado por: **Comité Interadministrativo (Cidar)**
 OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación O: Digitalización S: Selección
 Firma: _____

Dircc - Id

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	OFICINA CONTROL INTERNO	Código Dependencia: 136

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2				ACTAS								
2.7	X			ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	6	7		X	X			Eliminar previa digitalización.
			X	Actas								
			X	Anexos								
19				EVALUACIONES								
19.1	X			EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	6		X	X			Eliminar previa digitalización.
	X			Formato de Evaluación								
19.2	X			EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO CONTABLE	3	5		X	X			Eliminar previa digitalización.
	X			Formato de evaluación								
24				INFORMES								
24.5	X			INFORMES DE ARQUEO DE CAJA MENOR	3	2		X	X			Eliminar previa digitalización
	X			informes								
	X			Anexos								

Responsable OFICINA CONTROL INTERNO Fecha: Mayo 2015 OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección		Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar) 
		Firma: 

May 16

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	OFICINA CONTROL INTERNO	Código Dependencia: 135

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
24.6	X			INFORMES DE ARQUEO DE FONDOS	3	2		X				Documentos de control del área, pierden valor administrativo
	X			Informes								
	X			Anexos								
24.7	X			INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL DE GESTION ADMINISTRATIVA PESGA	3	2		X	X			
	X			Informes								
	X			Anexos								
24.8	X			INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS AL SGC	3	3		X	X			
	X			Informes de auditoria SGC								
	X			Evaluación y Percepción Auditores Internos								
24.9	X			INFORMES ANTES DE CONTROL	3	4		X	X			Eliminar previa digitalización
	X			Informe								
	X			Soportes y anexos								
	X			Carta remisorie								
24.18	X			INFORMES DE SEGUIMIENTO SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AUDITORIAS DE GESTION	3	5		X	X			Eliminar previa digitalización.
	X			Informe								
	X			Soportes y anexos								
	X			Carta remisorie								
31	X			PLANES	3	5						Hasta que se cumplan todas las acciones Eliminar previa digitalización
31.5	X			PLANES DE ACCIÓN								
	X			Plan								
	X			Anexos								

Responsable	OFICINA CONTROL INTERNO	Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidad)
Fecha	Mayo 2015	<i>DORA ORDÓZ</i>
OR: Original CO: Copie EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	Firma:	<i>[Firma]</i>

Act - -fs

TABLA DE RETENCION OCCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código Dependencia 210

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archiva Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2				ACTAS								
2.8				ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	2	5	X		X			Conservación total por su valor histórico
	X			Actas								
		X		Citaciones / Control firmas asistentes								
	X			Orden del Día								
	X	X		Autorizaciones para delegadas								
	X			Estados Financieros								
	X			Informe de Revisoría Fiscal								
2.9				JUNTA DIRECTIVA	2	3	X		X			Conservación total por su valor histórico
	X			Actas de Junta Directiva								
		X		Citaciones								
	X			Orden del día								
	X			Control de firma de asistencia								
		X		Presentaciones gráficas								
	X	X		Anexos								
			X	Grabación de audio (si aplica)								
	X			Acuerdos								
2.10				REUNIONES SINDICATO	2	3	X		X			Conservación total por su valor histórico
	X			Actas								
	X			Orden del día								
	X			Control firmas de asistentes								
	X	X		Anexos								

Responsables

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha: Mayo 2015 _____

OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)



Firma: _____

2015-10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.		
Oficina Productora:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código Dependencia:	210

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo	Archivo	CT	E	D	S		
7				AVALÚOS CATASTRALES	3	1		X	X			Eliminar previa digitalización.
	X	X		Avalúo por Inmueble								
17				ESCRITURAS	2	3						Transferir dos años luego de registrada la venta del inmueble y digitalizar. Si el inmueble es propio se conservan las Escrituras en el Archivo de Gestión
17.1	X			ESCRITURAS INMUEBLES VIGENTES								
17.2	X			ESCRITURAS INMUEBLES VENDIDOS								
17.3	X			CONSTITUCION DE SOCIEDAD								
17.4	X			REFORMAS ESTATUTARIAS								
24				INFORMES								
24.11		X		INFÓRME CAMARA DE REPRESENTANTES- FENECIMIENTO CUENTA ANUAL	2	5		X	X			Eliminar previa digitalización.
39				TITULOS DE ACCIONES	2	3	X					Conservación total por valer Histórico
		X		Comprobante e coetilla								
		X		Título								
		X		Traspasos								
		X		Soportes								

Responsable

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha

Mayo 2015

OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E. Eliminación D. Digitalización S. Selección

Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)



Firma:

Doc - 10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	GESTION ADMINISTRATIVA	Código Dependencia 215

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
31				PLANES	2	3	X		X	Conservación total por valor administrativo
31.8			X	PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN						
36				REGISTROS						
36,21			X	FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION	2	3	X		X	Conservación total por valor administrativo

Responsable

GESTION ADMINISTRATIVA

Mayo 2015

Bemjo.

Aprobado por: Comité Inter-administrativo (Cidar)

[Firma]

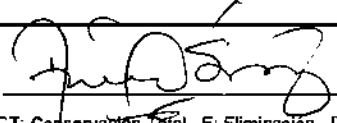
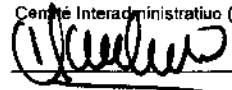

Fecha

OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación O: Digitalización S: Selección

Firma:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.									
Oficina Productora:		PRESUPUESTO			Código Dependencia 279						
Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
9				CERTIFICADOS	1	2		X	X		Eliminar previa digitalización.
9.2		X		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
				Solicitud de Disponibilidad							
9.3		X		REGISTRO PRESUPUESTAL DE DISPONIBILIDAD							
				Registro							
				Soportes							
24				INFORMES	1	2		X	X		Eliminar previa digitalización.
24.1			X	INFORME DE GESTION	2	9	X				Conservación total por valor administrativo
24.14		X	X	INFORME MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO							
24.15		X	X	INFORME DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION							
24.16		X	X	INFORME A MINISTERIO DE HACIENDA							
24.18		X		INFORME INTERNO							
		X		Informe							
			X	Cumplidos para desembolso							
		X		Anexos entregables (revistas, C.D.s, fotografías, fichas de productos, otros)							
24.31		X		INFORME CONTADURIA GENERAL DE LA NACION							
30				ORDENES	1	2		X			Cumple su retención en Archivo Central, eliminar.
30.1		X		ORDEN DE PAGO							

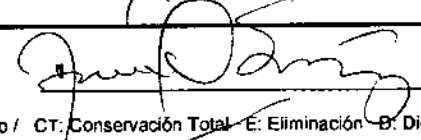
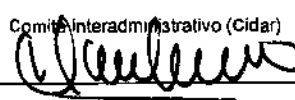

Responsable		PRESUPUESTO		Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)	
Fecha	Mayo 2015				
OR: Original CO: Copia EL: Electrónica / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección					
Firma:					

Doc - 60

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	TESORERÍA	Código Dependencia 275

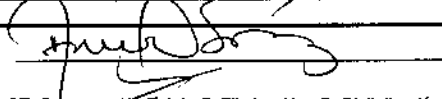


Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.5				BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA	3	17		X	X		Eliminar e los 20 años, previa digitalización.
	X			Resumen de saldos							
	X			Movimiento caja y bancos							
	X			Boletín de avances legalizados							
	X			Boletín de avances no legalizados							
	X			Comprobantes de ingreso a caja							
	X			Comprobantes de ingreso a bancos							
	X			Comprobantes de egreso							
	X			Ordenes de pago							
	X			Comprobantes íntimos							
	X			Avances							
	X			Soportes							
9				CERTIFICADOS	2		X			Eliminar a los dos años, los originales repesen en Contabilidad en el boletín diario
9.4				CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE							
	x			Carta de autorización							
24				INFORMES							
24.1			x	INFORME DE GESTIÓN	2	a	X				Conservación total por valor administrativo
3a				REGISTROS	2	3		X	X		Seporte contable por conservar firma y huella. Documento de control del área sin valor secundario Eliminar previa digitalización.
36.8	x			ENTREGA DE CHEQUES							
36.9	x			ENTREGA DE DOCUMENTOS							
36.10	x			ENTREGA DE BOLETINES							
	x			Planilla							

Responsable		TESORERÍA		Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)	
Fecha	Mayo 2015				
OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección		Firma:			

Reg - 10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.			Código Dependencia 295							
Oficina Productora:		CONTABILIDAD										
Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
8				BOLETINES								
8.1				BOLETÍN DE ALMACÉN GENERAL	3	17		X	X			Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
	X			Movimiento diario de mercancías								
	X	X		Entradas al almacén								
	X			Remisión de mercancías								
		X		Soportes								
	X			Actas de inventario								
8.2				BOLETÍN DE SERVICIOS GENERALES	3	17		X	X			Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
	X			Movimiento mensual de almacén								
	X			Cuadro mensual de depreciación								
	X			Comprobantes de entrada								
	X			Comprobantes de salida								
		X		Soportes								
8.3				BOLETÍN DE VENTAS ESPECIALES	3	17		X	X			Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
		X		Facturas de venta productos a servicios								
		X		Remisiones de mercancía								
8.4				BOLETÍN DIARIO DE PUNTOS DE VENTA	3	17		X	X			Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
	X			Movimiento diario de mercancía								
	X			Movimiento diario mercancía en consignación								
	X			Resumen diario de caja y ventas								
	X			Resumen kárdex de referencias								
	X			Reportes de puntos de venta								
	X			Entradas a almacén								
	X			Remisiones de almacén								
	X			Boletín de valores								
		X		Facturas de venta								
	X			Formato de autorización descuentos por nómine								
	X			Acta de inventario								

Responsable: CONTABILIDAD  **Aprobado por:** Comité Interadministrativo (Cidar)  **Fecha:** Mayo 2015 **Firma:** 

OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Doc - - C

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.			Código Dependencia		285				
Oficina Productora:		CONTABILIDAD									
Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
19				COMPROBANTES	3	17		X	X		Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
18.3				COMPROBANTES DE CAUSACION							
	X			Órdenes de pago							
	X			Anexos							
10.4				COMPROBANTES DE AJUSTES	3	17		X	X		Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
	X			Comprobante de ajuste							
	X			Soportes							
19.5				COMPROBANTES DE NOMINA	3	17		X	X		Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
	X			Resumen general de liquidación							
	X			Liquidación de nómina mensual							
	X			Liquidación de nómina semestral (primas)							
	X			Liquidación de nómina contabilidad							
	X			Resoluciones de vacaciones a liquidaciones							
	X			Detalles de aportes a seguridad social y parafiscales							
	X			Resumen de aportes de seguridad social y parafiscales contabilidad							
	X			Memorandas							
13				CONCILIACIONES BANCARIAS	3	17		X	X		Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
	X			Formato de conciliación							
	X			Auxiliar de movimiento bancario							
	X			Extracto bancario							
18				ESTADOS FINANCIEROS	3	17		X	X		Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
	X			Balance general trimestral CGN							
	X			Balance general semestral							
	X			Balance general anual							
	X			Estado de Pérdidas y Ganancias							
24				INFORMES	3	17		X	X		Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
24.13				INFORMES ANTES DE CONTROL							
	X			Informe							
	X			Anexas							
28				LIBROS OFICIALES	3	17		X	X		Eliminar a los 20 años, previa digitalización.
28.1	X			LIBRO DIARIO							
28.2	X			LIBRO MAYOR Y BALANCES							
28.3	X			LIBRO BALANCE E INVENTARIOS							

Responsable

CONTABILIDAD

Mayo 2015

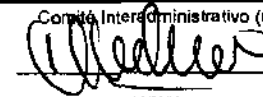
Aprobado por:

Comité Interadministrativo (Cidar)

Fecha

OR: Original CO Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Firma:



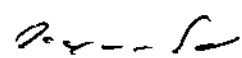


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.										
Oficina Productora:		RECURSOS HUMANOS			Código Dependencia 246							
Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
24				INFORMES								
24.1			X	INFORME DE GESTION	2	6	X					Conservación total por valor administrativo
33		X		PROGRAMAS								
33.1		X		CAPACITACIONES	2	3			X			Pérdida de valor administrativo Seria sin valor secundario.
		X		Plan de capacitaciones anual								
		X		Listado esistencia								
		X		Evaluaciones								
33.2				COMITÉ PARITARIO SALUD OCUPACIONAL	2	4		X	X			Eliminar previa digitalización
		X		Actas del Comité Paritario								
		X		Inscripción del Comité Paritario								
33.3				PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL	2	2		X	X			Eliminar previa digitalización
			X	Panorama de riesgo								
		X		Actividades de bienestar y salud ocupacional								
		X		Cronograma de actividades								
	X			Informes exámenes periódicos								
36				REGISTROS								
36.1				APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	2	6		X	X			Eliminar previa digitalización, conservar 10 años
		X		Resumen de la planilla única de pago								
		X		Memorando de aportes por administradora								
36.2		X		APORTES A CESANTÍAS	2	6		X	X			Eliminar previa digitalización, conservar 10 años
		X		Memorando para orden de pago								
		X		Consignación								
		X		Consolidado anual								
		X		Comunicaciones FNA								

Responsable

RECURSOS HUMANOS

Fecha

Mayo 2015



Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)



OR: Original CO Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Firma:



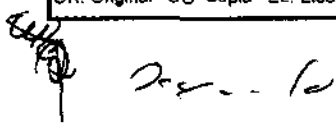

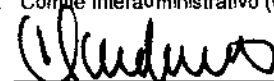


TABLA DE RETENCION OOCUMENTAL

Entidad Productora:		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.										
Oficina Productora:		SERVICIOS GENERALES					Código Dependencia 250					
Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
24				INFORMES								
25				INVENTARIOS	1	--		X				En contabilidad reposa copia del informe mensual
25.2			X	INVENTARIO DE ACTIVOS								Permanente actualización en el sistema
		X		Resumen mensual de activos								Permanente actualización en el sistema
		X		Actas de baja								
38				SEGUROS								
38.1	X	X		POLIZAS (Plan de seguros de la empresa)	2	--		X				Eliminación por pérdida de valor administrativo.
				Modificaciones								

Responsable

SERVICIOS GENERALES				Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)
Fecha	Mayo 2015			Firma: 
OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección				

2015-10

Handwritten mark

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora.		ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.										
Oficina Productora		VENTANILLA UNICA		Código Dependencia 255								
Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	FI		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
				INFORMES	2	3	X		X			Conservación total por valor administrativo
24.12	X			INFORMES DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS								
24.27	X			INFORME DE INTERVENTORIA CONTRATISTAS	2	8	X					Conservación total por valor administrativo
	X			Informe (archivar en carpeta jurídica)								
		X		Cumplidos para desembolso (archivar en carpeta jurídica)								
	X			Reevaluación de proveedor (archivar en carpeta jurídica)								
	X			Anexos entregables (revistas, C.D.s, fotografías, fichas de productos, otros) (archivar en carpeta jurídica)								
28				MANUALES								
28.4		X		MANUAL DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	3		X	X			Eliminar previa digitalización, siempre y cuando se expida uno nuevo que lo derogue
36				REGISTROS	2	3		X	X			Eliminar previa digitalización
36.4		X		REGISTRO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS								
			X	Formato								
	X		X	Queja, Reclamo, Solicitud, Petición.								
		X		Comunicaciones Entrada y Salida								
36.5	X			REGISTRO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA								
36.6	X			REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA								
36.7	X			RESOLUCIONES								
36.10	X			CIRCULARES								

Responsable: VENTANILLA UNICA Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)

Fecha: Mayo 2015 Firma: [Firma]


OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

2.16 - 16.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO	Código Dependencia 410

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2				ACTAS	2	3		X	X		Eliminar previa digitalización
2.16	X			ACTAS DE COMITÉ SUBGERENCIA							
	X			Actas							
	X			Anexos							
24				INFORMES	5	---					Conservar electrónicamente por 5 años
24.26			X	INFORMES DE COMISIÓN FUNCIONARIOS							
				Informes							
				Anexas							
24.28	X			INFORME TÉCNICO DE SUBGERENCIA							
35				PROYECTOS	2	3			X	X	Seleccionar los informes de relevancia para la empresa para conservación definitiva, eliminar previa digitalización.
35.5				PROYECTOS NACIONALES							
			X	Formulario programas y proyectos							
	X			Actas de Reunión de Comité							
	X			Informe Financiero							
			X	Informe de Seguimiento							
			X	Informe Final del Proyecto	2	3	X				Conservación total por valor histórico, transferir e Cerrar previa digitalización
	X			Formato de Evaluación de Satisfacción							
			X	Formato de Tabulación de Evaluación de Satisfacción							
	X			Formato de Registro de Información de Beneficiarios							
	X			Formato de Fichas Técnicas de Producto							
	X			Informes de Comisión							
	X			Formato de Listas de Asistencias							
			X	Formato de Plan de Trabajo							
			X	Formato de Informe Final de Ejecución de Asesores							
			X	Formato de Ficha de Planos Técnicos							
			X	Anexos							

Responsable SUBGERENCIA DE DESARROLLO Mayo 2015	Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)  Firma:
Fecha OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	#

Handwritten mark

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

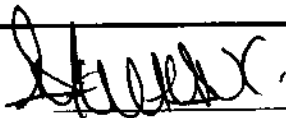
Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.		
Oficina Productora:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO	Código Dependencia 410	

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	DR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
35.6				PROYECTOS INTERNACIONALES								Una vez terminado el proyecto, disponer su procedimiento; no transfiere al Archivo Central.
			X	Formulario programas y proyectos								
	X			Actas de Reunion de Comité								
	X			Informe Financiero								
			X	Informe de Seguimiento								
			X	Informe Final del Proyecto								
	X			Formato de Evaluación de Satisfacción								
	X			Formato de Tabulación de Evaluación de Satisfacción								
	X			Formato de Registro de Información de Beneficiarios								
			X	Formato de Fichas Técnicas de Producto								
	X			Informes de Comisión								
	X			Formato de Listas de Asistencias								
			X	Formato de Plan de Trabajo								
			X	Formato de Informe Final de Ejecución de Asesores								
			X	Formato de Ficha de Planos Técnicos								
			X	Anexo								
35.11				ANEXOS INFORMES DE EJECUCION								
		X		Informe Financiero								
			X	Fichas técnicas								
			X	Informe final del proyecto								
			X	Registro de Asistencia de beneficiarios (FDRFAT20)								
			X	Evaluación de satisfacción (FDRFAT03)								
			X	Tabulación de evaluación de satisfacción (FORFAT25)								
	X		X	Registro de información de beneficiarios (FORFAT20)								
			X	Fichas técnicas de productos (cuando aplique)								
		X		Informes de Comisión (cuando aplique)								
	X			Material gráfico - cartillas. (Cuando aplique) CENDAR								

Responsable

SUBGERENCIA DE DESARROLLO

Mayo 2015



Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cider)



Fecha

OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S:

Selección

Firma:

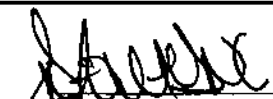
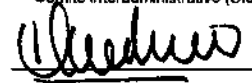



Handwritten note: 7/15/15

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.		
Oficina Productora:	COOPERACION INTERNACIONAL	Código Dependencia	125

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2				ACTAS	2	5	X					Conservación total por valor Histórico
2.4	X			SELECCIÓN ARTESANO-MEDALLA A LA MAESTRIA ARTESANAL								
2.5	X			ACTA DE JURADO PRESELECCIONADOR PREMIO TRAZA ARTESANAL								
2.6	X			RESOLUCION DE GANADORES PREMIO TRAZA ARTESANAL								
3				ACUERDOS Y CONVENIOS	3	4		X	X			Eliminar previa digitalización.
3.2				ACUERDOS BASICOS DE COOPERACION INTERNACIONAL								
		X		Acta de proyecto								
		X		Programación general de actividades								
3.3				ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES								
		X		Acta de proyecto								
		X		Programación general de actividades								
5				ASISTENCIA TÉCNICA	1	4		X	X			Eliminar previa digitalización por ser una serie de control administrativo
		X	X	Modalidades de asistencia técnica								
		X	X	Programación y Ejecución								
16				CONVOCATORIAS	1	4		X	X			Seleccionar convocatoria, formularios, hojas de vida Ganadores, para conservación total Eliminar previa digitalización.
16.2				MEDALLA A LA MAESTRIA								
		X		Convocatoria								
			X	Inscripciones y Pastulaciones								
			X	Nominados y ganadores: hojas de vida								
		X		Jurados								
		X		Prensa								
			X	Informes								
16.3				PREMIO TRAZA ARTESANAL								
		X		Convocatoria								
	X			Inscripciones y Pastulaciones								
	X			Nominados y ganadores: hojas de vida								
		X		Patrocinia								
		X		Jurados								
		X		Prensa								
			X	Informes								

COOPERACION INTERNACIONAL		Aprobada por: Comité Interadministrativo (Cidar)
Fecha: Mayo 2015		
<small>OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección</small>		Firma: 

May - 15

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

Oficina Productora: **COOPERACION INTERNACIONAL**

Código Dependencia 125

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
24				INFORMES								
24.1			X	INFORME DE GESTION	2	8	X					Conservación total por valor administrativo
35		X		PROYECTOS								
35.5				PROYECTOS INTERNACIONALES	2	3		X	X			Eliminar previa digitalización.
			X	Formulación del proyecto								
	X			Viabilidad								
	X			Convenio								
	X			Plan de operaciones								
			X	Informes de seguimiento								
			X	Informe final								
35.6				PROYECTOS NACIONALES	2	3		X	X			
			X	Formulación del proyecto								
	X			Viabilidad								
	X			Convenio	?							
			X	Plan de operaciones								
			X	Informes de seguimiento	?							
			X	Informe final	?							

COOPERACION INTERNACIONAL

Fecha

Mayo 2015

[Handwritten Signature]

Aprobado por:

Comité Interadministrativo (Cidar)

[Handwritten Signature]

OR: Original CD: Copia EL: Electrónico / CT Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Firma:

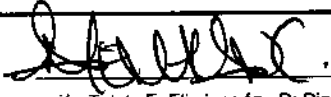


[Handwritten Initial]

[Handwritten Note]

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	LABORATORIOS DE DISEÑO	Código Dependencia 480

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
24				INFORMES								
24.1			X	INFORME DE GESTION	2	3	X					Conservación total por valor administrativo
35				PROYECTOS	2	2	X	X				Eliminar previa digitalización
35.8				DOCUMENTOS GENERALES DEL PROYECTO								
		X	X	Reimpresiones de cumplidos								
		X	X	Planes de trabajo FORCVS09 (cuando lo exige el financista)								
	X		X	Informe de avance								
			X	Informe final de ejecución de asesores INTGCS01 (cuando lo exige el financista)								
			X	Fichas de planos técnicos FORCVS14 (cuando lo exige el financista)								
	X		X	Listados de asistencia FORCVS02								
	X		X	Fichas de evaluación FORCVS10								
	X		X	Informe de beneficiario FORGCS04 (Cuando no hay sistema en la zona)								
		X	X	Informe de viajes								
		X	X	Adicionales								
36				REGISTROS								
36.19		X	X	REGISTRO DE ASESORES	2	---		X				Información compilada en base de datos electrónica del área
		X		Base de Datos Asesores								Se alimentan en el sistema electrónico el cual genera reportes
36.20				REGISTRO DE ASESORIAS	2	---		X				Información compilada en base de datos electrónica del área
	X			Base de Datos Asesorias								

Responsable LABORATORIOS DE DISEÑO Fecha: Mayo 2015 OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección		Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)  Firma: 
---	---	---

Doc - 12

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACION DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	Código Dependencia 310

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2				ACTAS	2	3	X					
2.14	X			ACTA DE COMITÉ DE INVENTARIOS								Conservación total por valor Administrativo
24				INFORMES								
24.1				INFORME DE GESTION	1		X		X			Conservación total por valor historico Transferr a Cendar Previa Digitalización
				Ferias, eventos, estudios, otros								
25				INVENTARIOS	2	2	X					
25.3	X		X	INVENTARIOS DE PRODUCTOS ARTESANALES								Conservación total por valor Administrativo.

Responsable
 SUBGERENCIA DE PROMOCION Y GENERACION DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

Fecha: Mayo 2015 *Janeth Gonzalez*

OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar) *[Firma]*

Firma: *[Firma]*

2.8 - - (2)

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE CDLDMBIA S.A.	
Oficina Productora:	COMPRAS	Código Dependencia 321

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2				ACTAS	2	3	X					Conservación total por valor administrativo.
2.15	X			ACTAS COMITÉ DE CDMPRAS								
19				EVALUACIONES	2	---						Documento de control y seguimiento, pérdida de valor
19.3			X	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES								
			X	Evaluación y selección de proveedores								
			X	Cuadro resumen								
			X	Correo de evaluación al proveedor								
24				INFORMES								
24.1				INFORME DE GESTION	1		X		X			Conservación total por valor histórico. Transferir a Censar Previa Digitalización
			X	Análisis compras anuales								
30				ORDENES	2	3		X	X			Eliminar previa digitalización
30.2				ORDENES DE COMPRA DE PRODUCTO ARTESANAL								
		X		Orden de compra								
	X			Póliza de Garantía (si aplica)								
	X			Memorando de Solicitud de Anticipo (si aplica)								
	X			Aprobación de Garantía (si aplica)								
			X	Cotización de Producto Artesanal								
37				REMISIONES	2	---						Pierden su valor administrativo con el cierre e inventario anual
37.1	X			MERCANCIA EN CONSIGNACIÓN								
	X			Recibo de mercancía								
	X			Remisión del proveedor								
	X			Remisión de mercancía en consignación e vitrinas o eventos								
				Devolución de Mercancía al proveedor								

Responsable: **COMPRAS** Fecha: **Mayo 2015**

Aprobado por: **Comité Interadministrativo (Cidar)**

OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección Firma: *[Firma]*

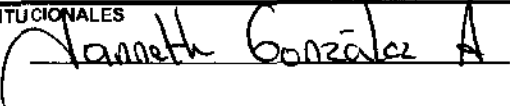

204 - - 10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	ARTICULACION OFERTA DEMANDA VENTAS INSTITUCIONALES	Código Dependencia 311

Código	Doc.			Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
36				REGISTROS				X			Pérdida del valor administrativo
36.12				REGISTRO DE VENTAS NACIONALES	2	18		X	X		La copia de contabilidad no cuenta con la firma de recibido
	X			Facturas de venta							
36.18				REGISTRO DE VENTAS INTERNACIONALES	2	18		X	X		
			X	Colización							
			X	Solicitud de compra cliente							
			X	Confirmación de pago							
			X	Declaración de cambio - Reintegro de Divisas							
			X	Factura de venta							
			X	Guía aérea o marítima							
			X	Declaración de exportación							
			X	Lista de empaque							
			X	Anexos							

Responsable

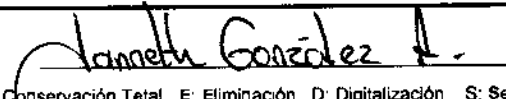
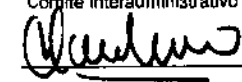
ARTICULACION OFERTA DEMANDA VENTAS INSTITUCIONALES				Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)	
Fecha	Mayo 2015				
OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección Firma:					

0.4 - - 10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:	ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.	
Oficina Productora:	ALMACEN GENERAL	Código Dependencia 322

Código	Doc.			Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
10				COMPROBANTES	2	---		X				Eliminar por pérdida de valor administrativa
10.10				COMPROBANTES DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCIAS								
		X		Control de devolución de mercancías	2	3						
		X		Entrada almacén								
16.13				COMPROBANTES DE RECIBO DE MERCANCIAS	2	---		X				Eliminar. Los originales reposan en contabilidad
		X		Comprobante de recibo de mercancía								
36				REGISTROS	2	---		X				Eliminar. Los originales reposan en contabilidad
36.14	X			REGISTROS DE EMPAQUE								
				Lista de empaque								
				Lista de selección de producto								
				Planillas de entrega de documentas								
				Formate solicitud empaque								

Responsable ALMACEN GENERAL Fecha: Mayo 2015 OR: Original CO: Copia EL: Electrónico / CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	Aprobado por: Comité Interadministrativo (Cidar)  Firma: 
--	--

Page - 10