

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-01 100-01.5	ACTAS Actas De Comité Técnico Administrativo • Acta • Anexos	2	8	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100-06 100-06.1	CERTIFICACIONES Certificados De Acreditación ONAC • Certificado • Actualizaciones • Anexos	2	8	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia del alcance de la compañía y por consiguiente tener valor histórico. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100-09 100-09.1	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas y Recibidas • Comunicaciones • Anexos • Circulares • Resoluciones	2	8			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una carpeta por año, como evidencia de las acciones oficiales. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100-09.2	Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas • Circulares • Memorandos • Oficios • Anexos	2	3			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una carpeta por año, como evidencia de las acciones administrativas. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100-13 100-13.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada y Recibida • Oficios • Anexos	1	1		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación por carecer de valores primarios y/o secundarios para la compañía.
100-22 100-22.1	INFORMES Informes A Entes De Control • Informe • Comunicaciones • Anexos	2	18			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 10% de la Subserie como evidencia de las acciones administrativas. Se microfilmán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100-22.2	Informes A La Junta De Accionistas • Informe • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor histórico para la compañía. Se microfilmán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100-25 100-25.1	LIBROS Libro De Actas • Libro de Actas	2	8	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor histórico para la compañía. Se microfilmán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección	Firma(s) Responsable(s):		Fecha de Aprobación:
	<u>ROCIO RAMOS</u> SECRETARIA GENERAL	<u>HERNAN DE J. CAMARGO</u> GESTIÓN DOCUMENTAL	17 - Octubre - 2017 Acta de Comité de Archivo: 002 de 2017 Versión: 1.0