



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120-09 120-09.2	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas <ul style="list-style-type: none">• 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.
120-13 120-13.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada y Recibida <ul style="list-style-type: none">• 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.
120-16 120-16.1	DICTAMENES Dictámenes Sobre Los Estados Financieros <ul style="list-style-type: none">• Dictamen• Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de la situación fiscal de la compañía, y por consiguiente tener valor fiscal y legal. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
120-22 120-22.1	INFORMES Informes A Entes De Control <ul style="list-style-type: none">• 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 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: OFICINA CONTROL FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120-22.2	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 microfilmarán 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