

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-01 300-01.7	ACTAS Actas De Reunión • 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.
300-07	CONCILIACIONES BANCARIAS • Formato Conciliación Bancaria • Estado de Cuenta • Extracto • Movimiento de Cuenta • Notas Crédito • Notas Debito	1	4			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, posteriormente se eliminarán los documentos sobrantes.
300-09 300-09.1	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.
300-09.2	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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-10 300-10.1	CONTRATOS Contratos De Arrendamiento • Contrato • Anexos	2	18	X			X	Se conservará totalmente, por tener valor administrativo, legal e histórico en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
300-10.2	Contratos De Consultoría • Contrato • Anexos	2	18	X			X	Se conservará totalmente, por tener valor administrativo, legal e histórico en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
300-10.3	Contratos De Prestación De Servicios • Contrato • Anexos	2	18	X			X	Se conservará totalmente, por tener valor administrativo, legal e histórico en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
300-11 300-11.4	CONTROL Y REGISTROS Registro de Comunicaciones Oficiales • Formato de Registro de Comunicaciones • Planillas de Correspondencia	1	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.
300-13 300-13.1	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-14 300-14.1	CUENTAS Cuentas Por Pagar • Cuenta de Cobro • Orden de Servicio • Factura	1	1		X			Finalizado el trámite, los documentos se anexan a los Comprobantes de Egreso.
300-17	ESCRITURAS Y LICENCIAS PUBLICAS • Escrituras Públicas • Licencia Ambiental • Licencia de Construcción y Uso de Suelo • Matrícula Mercantil • Resolución de Habilitación • Planos	2	18	X			X	Se conservará totalmente, por tener valor administrativo, legal e histórico en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
300-22 300-22.5	INFORMES Informes De Gestión • Informe • Anexos	2	8			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.
300-20 300-20.2	EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS Seguimiento al Control y Registro de Pines • Formato	1	2		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, Se microfilmarán y/o digitalizarán como evidencia de la actuación administrativa, y posterior se eliminará el documento físico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300-37 300-37.1	RELACION DE CHEQUES Relación de Cheques Anulados • Formato Relación de Cheques Anulados	1	4			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.
300-37.2	Relación de Cheques Emitidos • Formato Relación de Cheques Emitidos	1	4			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.

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