

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310-01 310-01.2	<b>ACTAS</b> <b>Actas De Comité De Archivo</b> • Acta de Comité • Actas De Eliminación • Anexos	2	3	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.
310-09 310-09.2	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas</b> • 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.
310-11 310-11.2	<b>CONTROL Y REGISTROS</b> <b>Control de Consecutivos de Comunicaciones Oficiales</b> • Formato de Control de Consecutivos	1	1		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.
310-13 310-13.1	<b>CORRESPONDENCIA</b> <b>Correspondencia Enviada y Recibida</b> • 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.
310-22 310-22.5	<b>INFORMES</b> <b>Informes De Gestión</b> • 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.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>310-23</b> <b>310-23.1</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Control de Préstamo de Documentos</b> • Formato de Control de Préstamos de Doc. • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de las acciones administrativas en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
<b>310-23.2</b>	<b>Cuadro de Clasificación Documental</b> • Cuadro de Clasificación Documental • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como testimonio de los cambios estructurales organico-funcionales en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
<b>310-23.3</b>	<b>Inventario Documental</b> • Formato Único de Inventario Documental • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de los documentos presentes en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
<b>310-23.4</b>	<b>Programa de Documentos Electrónicos</b> • Programa • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de las acciones administrativas en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
<b>310-23.5</b>	<b>Programa de Gestión Documental</b> • Programa • Cronograma de Implementación del PGD • Mapa de Procesos • Presupuesto Anual para la Implementación • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de las acciones administrativas en la compañía. 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 DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310-23.6	<b>Tablas de Control de Acceso</b> • Tablas de Control de Acceso • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de las acciones administrativas en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
310-23.7	<b>Tablas de Retención Documental</b> • Tablas de Retención • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como testimonio de los cambios estructurales organico-funcionales en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.

<b>CONVENCIONES:</b> 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	<b>17 - Octubre - 2017</b> Acta de Comité de Archivo: <b>002 de 2017</b> <b>Versión: 1.0</b>