

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTABLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-06 400-06.2	CERTIFICACIONES Certificados De Retención En La Fuente • Certificado	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.
400-08 400-08.1	COMPROBANTES Comprobantes De Ajustes Contables • Comprobante	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-08.2	Comprobantes De Contabilidad • Comprobante • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-08.3	Comprobantes De Egreso • Comprobantes de Pago • Cheques • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-08.4	Comprobantes De Ingreso • Recibos de Caja	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para 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: DIRECCION CONTABLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-09 400-09.2	COMUNICACIONES OFICIALES 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.
400-13 400-13.1	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.
400-15 400-15.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones De Impuesto Predial • Declaración • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-15.2	Declaraciones De Iva • Declaración • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-15.3	Declaraciones De Renta • Declaración • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para 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: DIRECCION CONTABLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-15.4	Declaraciones De Retención En La Fuente • Declaración • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-15.5	Declaraciones Impuesto De Industria Y Comercio • Declaración • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-19	ESTADOS FINANCIEROS • Balances De Prueba • Balances Generales • Estados De Pérdidas Y Ganancias • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-22 400-22.1	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 microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-22.2	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTABLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-22.3	Informes Contables <ul style="list-style-type: none">• Informe• Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las acciones de la dependencia y por consiguiente tener valor administrativo, legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-22.5	Informes De Gestión <ul style="list-style-type: none">• 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.
400-25 400-25.1	LIBROS Libro De Inventarios Y Balances <ul style="list-style-type: none">• Libro	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por tener valor legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-25.2	Libro Diario <ul style="list-style-type: none">• Libro	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por tener valor legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
400-25.3	Libro Mayor Y Balances <ul style="list-style-type: none">• Libro	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por tener valor legal e histórico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.



CENTRO DE
DIAGNOSTICO
AUTOMOTOR S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CONTABLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400-27 400-27.1	MOVIMIENTOS CONTABLES Movimiento De Terceros • Movimiento	1	4		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una carpeta por año como evidencia de la actuación administrativa, y posterior se eliminará los documentos sobrantes.

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