



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RECAUDO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410-08 410-08.3	COMPROBANTES 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 y jurídico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
410-08.4	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 y jurídico para la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
410-08.6	Comprobantes De Venta • Facturas	1	2		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una carpeta por año, como evidencia de la dependencia.
410-09 410-09.2	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.
410-11 410-11.3	CONTROL Y REGISTROS Control y Registro de Pines • Formato Control y Registro de Pines	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: OFICINA DE RECAUDO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410-13 410-13.1	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.
410-22 410-22.7	INFORMES Informes De Ventas • Informe • Anexos	1	2		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.
410-27 410-27.1	MOVIMIENTOS CONTABLES Movimiento Diario De Caja • Movimiento Diario • Anexos	1	2		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.

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