

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-04 500-04.1	<b>BITACORAS</b> <b>Bitácoras Del Operador</b> • Bitácora	1	1		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.
500-04.2	<b>Bitácoras De Fallas</b> • Bitácora	1	1		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.
500-06 500-06.3	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificado De Revisión Técnico-Mecánica Y De Emisiones Contaminantes</b> • Certificado	1	2		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.
500-09 500-09.2	<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.
500-11 500-11.1	<b>CONTROL Y REGISTROS</b> <b>Control de Certificados de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes</b> • Formato Control de Certificados de RTyEC	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: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-13 500-13.1	<b>CORRESPONDENCIA</b> 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.
500-21 500-21.2	<b>HISTORIAS</b> Hojas De Vida Compresor • Hoja de Vida	1	1		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.
500-21.3	Hojas De Vida Equipo De Diagnóstico • Hoja de Vida	1	1		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.
500-21.5	Hojas De Vida Planta Eléctrica • Hoja de Vida	1	1		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.
500-22 500-22.1	<b>INFORMES</b> 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.
500-22.5	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.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-24 500-24.1	<b>INVENTARIOS</b> Inventario De Bienes Muebles • Inventario	1	1			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, pues se actualizan cada año.
500-24.2	<b>Inventario De Elementos De Consumo</b> • Inventario	1	1			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, pues se actualizan cada año.
500-25 500-25.3 500-25.3	<b>LIBROS</b> Libro De Novedades • Libro	1	2	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, Se microfilmarán y/o digitalizarán como evidencia de los sucesos presentados en la compañía.
500-28	<b>NORMAS TECNICAS</b> • NTC 4194 • NTC 5385 • NTC 4983 • NTC 5375 • NTC 4231 • NTC 17000:2004 • NTC 7025:2005 • NTC 17020:2012 • Actualizaciones	2	8	X			X	Se conservará totalmente, en medios técnicos que garanticen su conservación y faciliten su posterior consulta.
500-32 500-32.1	<b>POLIZAS</b> Póliza De Responsabilidad Civil Profesional • Póliza • Renovaciones • Certificaciones	1	1		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se microfilmarán y/o digitalizarán como evidencia, posteriormnete se procederá a su eliminación, pues se renuevan cada año.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500-35 500-35.3	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa De Mantenimiento De Equipos</b> • Programa • Actualizaciones							Se conservará totalmente, en medios técnicos que garanticen su conservación y faciliten su posterior consulta.
500-35.5	<b>Programa De Supervisión</b> • Programa • Actualizaciones							Se conservará totalmente, en medios técnicos que garanticen su conservación y faciliten su posterior consulta.

<b>CONVENCIONES:</b> <b>CT</b> = Conservación Total <b>E</b> = Eliminación <b>M/D</b> = Microfilmación/Digitalización <b>S</b> = 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>