

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
510-01 510-01.6	ACTAS Actas De Entrega De Equipos • Acta	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su respectiva destrucción, por caracer de valores secundarios.
510-03 510-03.1	BACKUPS Archivos De Usuarios • Archivo Digital	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación.
510-03.2	Base De Datos • Archivo Digital	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación.
510-09 510-09.2	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.
510-13 510-13.1	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.
510-18	ESTADISTICAS • Informes Estadísticos • Consolidados	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación.
510-21 510-21.4	HISTORIAS Hojas De Vida Equipos De Computo • Hoja de Vida	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
510-22 510-22.5	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.
510-24 510-24.3	INVENTARIOS Inventario De Equipos De Computo • Inventario • Actualizaciones	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación.
510-38 510-38.1	VALIDACIONES Validaciones de Software • Formato de Validación de Software • Anexos	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación.

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