

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ATENCION AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520-09 520-09.2	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas • Circulares • Memorandos	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 microfilmán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
520-13 520-13.1	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.
520-22 520-22.6	INFORMES Informes De Seguimiento PQRS • Informe • Anexos	2	3			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 microfilmán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
520-30	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUEGERENCIAS • Solicitud • Anexos • Oficios de Respuesta	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 microfilmán 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: 17 - Octubre - 2017 Acta de Comité de Archivo: 002 de 2017 Versión: 1.0
	<u>ROCIO RAMOS</u> SECRETARIA GENERAL	<u>HERNAN DE J. CAMARGO</u> GESTIÓN DOCUMENTAL	