



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

- (- - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

El Gerente de la Sociedad Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda S.A.S en uso de sus facultades legales; cargo para el cual fue designado mediante Acta N° 05 de Junta Directiva extraordinaria del 8 de Noviembre de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer los parámetros para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, y disposición final de documentos al interior DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales de cada uno de los procesos.

Que de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 21. Programas de Gestión Documental y al Decreto 2609 de 2012 capítulo 2. Programa de Gestión Documental, cada entidad debe adoptar el Programa de gestión Documental, dicho programa se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlo efectivo.

Que el Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS, debe adoptar el Programa de Gestión Documental con el fin de garantizar y cumplir con el proceso de archivo y agilizar la gestión documental, así mismo nos permitirá mejorar las tareas documentales ayudándonos a preservar y conservar los documentos que son los garantes de la memoria institucional.

RESUELVE

Artículo 1º.- El Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda SAS adopta el Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Los cambios que surjan en los procesos y procedimientos del presente Plan de Gestión documental empezaran a aplicarse a partir del 1 de Julio de 2019.

1.49.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

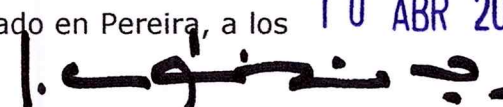
RESOLUCION N°.
(- - - 35)

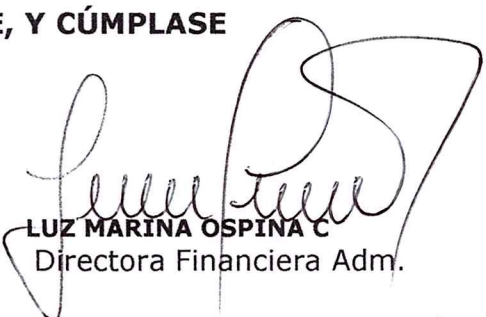
"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

Artículo 3º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Pereira, a los **10 ABR 2019**

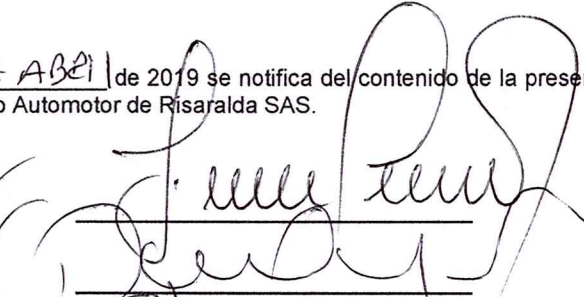

JORGE EDILBERTO HERNANDEZ NIETO
Gerente

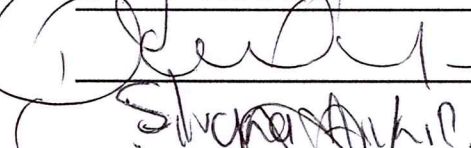
Proyectó: 
LUZ MARINA OSPINA C
Directora Financiera Adm.

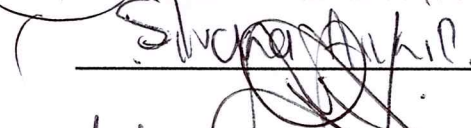

Carlos Alberto Restrepo Serna
VB. Asesor Jurídico Externo

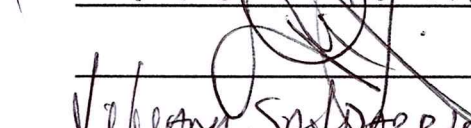
Notificación:

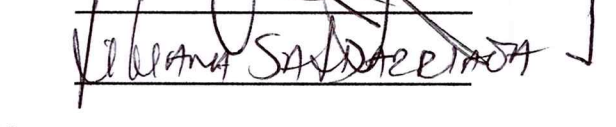
Siendo las 2 pm del día DIEZ DE ABRIL de 2019 se notifica del contenido de la presente a al Comité de Archivo del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS.

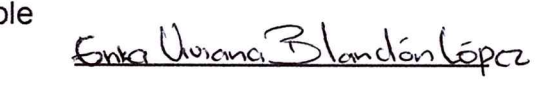
Director Financiero Administrativo 

Administrador Estación de Servicio 

Director Técnico 

Control Interno 

Responsable ventanilla única 

Funcionario o contratista responsable
Del archivo central 

Personal de apoyo _____



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

- (- - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

Dirección Financiera Administrativa
Fecha de Actualización: marzo de 2019



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

-(- - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

1. INTRODUCCIÓN

EL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S, consciente de la necesidad de instruir y practicar conocimientos de planeación, producción, gestión, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos recibidos y generados en las diferentes dependencias, elabora el manual de normas y procedimientos sobre el control y la organización de archivos de gestión, así mismo dará cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 21. Programas de Gestión Documental y al Decreto 2609 de 2012 capítulo 2. Programa de Gestión Documental.

Este PGD se implementa con el fin de tener unanimidad en el proceso de archivo y agilizar la gestión documental, así mismo nos permitirá mejorar las tareas documentales ayudándonos a preservar y conservar los documentos que son los garantes de la memoria institucional.

El Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda S.A.S, alterna recursos para que todos los funcionarios y contratistas tengan a su disposición este Programa de Gestión Documental y así alinear las funciones y procedimientos en tema de archivo, poniendo en práctica el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, donde responsabiliza a los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

2. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, y disposición final de documentos al interior DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales de cada uno de los procesos

- Ordenar el archivo del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS de acuerdo con su estructura organizacional.
- Mantener un programa activo de conservación – descarte de archivos, con el fin de reducir espacios físicos y ahorrar al máximo el costo que representa la conservación de documentos (Tablas de Retención Documental).
- Establecer los procedimientos para la recepción, localización, selección, descarte y recuperación de los documentos en forma tal que facilite el almacenamiento y la consulta.
- Identificar los documentos mínimos de los archivos de gestión con el fin de establecer pautas de organización, clasificación y descarte de acuerdo con los períodos de conservación según las Tablas de Retención Documental y las políticas administrativas del Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda SAS
- Instruir a los funcionarios responsables del manejo de los archivos de gestión sobre técnicas de producción, organización y conservación de la documentación.
- Direccionar a los diferentes procesos o dependencias del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS para que realicen el traslado documental anualmente (transferencias documentales).
- Orientar al personal encargado del manejo de los archivos de gestión en los diferentes procesos del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS en cuanto a la organización y conservación de la documentación.
- Asignar los recursos físicos, humanos y tecnológicos para la organización, conservación y recuperación de la documentación.
- Destacar la necesidad de fortalecer la ventanilla única y *archivo* de la entidad.
- Fijar los pasos metodológicos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que reciben y envían.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

-(- - 3 5)

“Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019”

- Fijar los pasos metodológicos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que reciben y envían.
- Establecer recomendaciones básicas preventivas para el manejo de las comunicaciones oficiales que permitan un efectivo control y organización de la información tramitada.
- Definir formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental

3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

- **LEY 594 DEL 2000: Impone** que toda entidad deberá elaborar un Programa de Gestión Documental (PGD).
- **Ley 1409 2010** Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- RES 058 de 2017 se reestructura el comité y valoración del centro de diagnóstico
- **Res interna PGD**

Normas para Producción Documental

- **Ley 527 de 1999, Artículo 7º** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- **Ley 599 de 2000, Código Penal: falsedad documentaria**
- **Ley estatutaria 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- **Resolución 5111 de 2011. Artículo 6. Parágrafo 5.** Los Centros de Diagnóstico Automotor debidamente habilitados por el Ministerio de Transporte, serán los responsables de la guarda y custodia de las copias de los Certificados de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes hasta por tres (3) años.
- **Acuerdo 02 de 2014** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(7 - - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

- Para la elaboración de cartas comerciales debemos tener en cuenta la NTC 3393, esta norma establece y unifica los requisitos para la elaboración de cartas comerciales.
- NTC 3234 para la elaboración de circulares.
- NTC 3394 para la elaboración de actos administrativos.
- NTC 4176 para la elaboración de constancias y certificados.
- NTC 3397 para la elaboración de memorandos.

Normas para el Control y Seguimiento de la Correspondencia

Recepción de Documentos

- Decreto 2150 de 1995: Artículo 1,11 y 32 suprime la autenticación de documentos originales y el uso de sellos, autoriza el uso de sistemas electrónicos.
- Acuerdo 060 de 2001: Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- Constitución política: Artículo 15 párrafo 3, la correspondencia y demás formas de comunicaciones privadas son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma acto legislativo 02 de 2003.
- Resolución 274 del 30 de diciembre de 2011, por cual se crea la Ventanilla Única Documental

Distribución de Documentos

- Decreto 229 de 1995: Servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995: Artículo 25, utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 del 2001: Artículo 3, centralización de los servicios de distribución en las comunicaciones oficiales.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

.- (- - - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

Trámite de Documentos

- Constitución Política:
- Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 50 de 1982: Reglamentación tramite y peticiones.
- Decreto 01 de 1984: Código contencioso administrativo.
- Decreto 2150 de 1995: Artículos 6,16, 17, 22
- Artículo 25: Establece que las entidades públicas deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de APOSTAL.
- Decreto 1222 de 1999: Artículos 33, Derecho de turno.
- Acuerdo 060 de 2001: Artículos 3, 6, 8, envió y control de trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos

Normas de Archivos de Gestión

- Acuerdo 042 de 2002: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Normas de Preservación y Conservación

- Acuerdo 048 de 2000: Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a los depósitos de archivo.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

-(- - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

- Acuerdo 050 de 2000: Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento general de archivos, artículo 23 "valoración documental", artículo 60 "conservación integral de la documentación de archivos".
- Acuerdo 11 de 1996: Criterios de conservación y organización de documentos.
- Código de Comercio: Artículo 48 y 60, autoriza la utilización de microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.
- Decreto 1798 de 1990: Artículo 31, conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2150 de 1995: Trámites y procedimientos necesarios en la administración de una empresa.
- Ley 39 de 1981: Artículos 1, 2, 3 y 4, conservación de copias mediante microfilmación.
- Ley 80 de 1993: Artículo 39 párrafo 2, las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Ley 47 de 1920: Artículo 22, defensa y conservación de los bienes, muebles e inmuebles.

Tablas de Retención Documental

- Acuerdo 09 de 1995: Presentación de las Tablas de Retención documental al Archivo General de la Nación (A.G.N)
- Acuerdo 039 de 2002: Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acta de Comité de Archivo No. 003 de 21 de marzo de 2019

El archivo del Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda SAS plantea el siguiente esquema de trabajo en las diferentes etapas de los documentos



..(. - 35)

4. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Para la elaboración de las comunicaciones externas:

Av. de las Américas No. 19 – 50 - PBX +57 (6) 311 6899
Pereira – Risaralda - Colombia
www.diaagnosticentrorda.com



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

- Para las comunicaciones internas:

 **DIAGNOSTICENTRO S.A.S.**
Experiencia que lo respalda en su ruta

COMUNICADO INTERNO

PARA: TODO EL PERSONAL
DE: DIRECTORA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
FECHA: NOVIEMBRE 20 DE 2013
ASUNTO: FORMATO COMUNICADO INTERNO

Cordial Saludo De acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la gerencia y la dirección financiera, me permito entregar la plantilla "Formato Comunicado Interno" para la elaboración de comunicados de la empresa, teniendo en cuenta las siguientes características a ser conservadas:

- ❑ Logo Encabezado justificado a la izquierda
- ❑ Marca de agua justificada a la izquierda
- ❑ Pie de página con la información básica de la empresa
- ❑ Viñeta personalizada con la imagen de la empresa
- ❑ Fuente: Verdiana
- ❑ Tamaño: 10-11
- ❑ Márgenes: 4 cm - 3 cm - 2 cm - 2cm
- ❑ Sin espacios entre líneas
- ❑ Firma: Nombre completo del funcionario, cargo, correo institucional
- ❑ Pie de Página Justificado a la derecha en tamaño 7

Se recomienda y solicita, no modificar este formato, tipo de fuente, tamaños, justificación, etc con el fin de dar uniformidad en la identidad de los documentos realizados con la imagen de la empresa.

Cordialmente,

Xxxxxx
Directora Financiera Administrativa
financiera@diagnosticentroralda.com

DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
CALLE 100 No. 100-100
Pereira - Risaralda - Colombia
Tel: 311 6899
Fax: 311 6899
www.diagnosticentroralda.com

- Para los certificados que soliciten al Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda SAS:

 **DIAGNOSTICENTRO S.A.S.**
Experiencia que lo respalda en su ruta

EL DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.
MEL 900615260-6

CERTIFICA

Siempre se debe comenzar el texto con la conjunción Que, a la que siguen los datos del solicitante que puedan ser:

1

- ❑ Logo Encabezado justificado a la izquierda
- ❑ Marca de agua justificada a la izquierda
- ❑ Pie de página con la información básica de la empresa
- ❑ Viñeta personalizada con la imagen de la empresa
- ❑ Fuente: Verdiana
- ❑ Tamaño: 10-11
- ❑ Márgenes: 4 cm - 3 cm - 2 cm - 2cm
- ❑ Sin espacios entre líneas
- ❑ Firma: Nombre completo del funcionario, cargo, correo institucional
- ❑ Pie de Página Justificado a la derecha en tamaño 7

El presente certificado se expide a petición del interesado (a).

Dado en Pereira (Risaralda), a los veintún (21) días del mes de Enero de dos mil diez y nueve (2019).

Atentamente,

Xxxxxx
Director Financiero y Administrativo

DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
CALLE 100 No. 100-100
Pereira - Risaralda - Colombia
Tel: 311 6899
Fax: 311 6899
www.diagnosticentroralda.com



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

- Para las Actas de reunión:

Día	Mes	Año	TEMA O COMITE: DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS	Acte No.1
21	02	2019	LUGAR Y HORA: GERENCIA, 11 DE LA MANANA	
ASISTENTES				
Jorge Hernandez Nieto (Gerente)				
Luz Maria Ospina Cardona (Directora Financiera Administrativa)				
Kiana Liliana Salazar Lopez (Secretaria Ejecutiva)				
Roberto Antonio Mejia (Inspector Especializado)				
Carolina Londoño Macarena (Secretaria Auxiliar Contable)				
Daniela Torres Molina (Contable)				
TEMAS				
1				
2				
3				
DESARROLLO				
Tema 1				
•				
Tema 2				
•				
Tema 3				
ASIGNACIONES				
1 Responsable:				

NOTA Las plantillas y formatos que maneja el Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda SAS, se encuentran dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

- **NUMERO DE COPIAS:** Las comunicados tanto interno como externos se elaboran en original y una copia; el original será para el destinatario, la copia luego de tener recibido de entrega se archivara en su respectiva serie
- **MARGENES E INTERLINEADO:** Se utilizaran las márgenes 3 - 4 cm (superior), 3 - 4 cm (izquierdo), 2 - 3 cm (inferior) y 2 - 3 cm (derecho), el interlineado debe ser sencillo con anterior y posterior cero (0).
- **TIPO Y TAMAÑO DE LETRA:** Se maneja tipo verdana y su tamaño 10-11.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

- **NOTA:** En el momento de la elaboración de las Actos Administrativos como son las Resoluciones se debe tener en cuenta que estas deben reposar en Gerencia el tiempo estipulado en la Tablas de Retención Documental y llevar número consecutivo asignado por la Secretaria Ejecutiva, el cual debe comenzar desde cero cada que inicie el año.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

El Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda SAS de acuerdo con su estructura y según resolución interna 274 del 30 de diciembre de 2011, asigna a la secretaria de gerencia el manejo de la Ventanilla Única Documental a partir del primer día hábil de 2012. Quien gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones internas y externas. ésta unidad cuenta con el personal suficiente, debidamente capacitado y con los medios necesarios, para esto es importante implementar instrumentos de control.

Recepción: Consiste en recibir y revisar las comunicaciones oficiales, procedentes de las dependencias, oficinas de correo, internet y la que es entregada directamente en la Ventanilla Única, Debe constatar que cumpla con los requisitos de firma, anexos, número exacto de copias.

Se debe verificar que el destinatario pertenezca en efecto al CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S., se debe marcar la guía externa con nombre del receptor y sello institucional.

Luego de haberse revisado y comprobado que todo está correctamente se procede a la radicación, este número de radicado lo asigna consecutivamente el sistema **ORFEO** comenzando cada año desde cero (0).

Para las comunicaciones internas las cuales son las que se envían entre las mismas dependencias debe generárseles número radicado y será conservado en la serie que afecte, en caso que no afecte ninguna serie reposará en la serie de comunicaciones oficiales según en las Tablas de Retención Documental correspondiente a la ventanilla única (Gerencia)

NOTA: Se utiliza un número de radicado para las comunicaciones internas y otro para las externas.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 3 5)

“Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019”

Despacho: Todas las comunicaciones oficiales y demás paquetes deben ser llevados a la Ventanilla Única Documental donde se verificaran, se radicarán se registran y se procederá a enviarse a su destino.

Distribución: Este se genera diariamente y debe ser firmado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada proceso.

6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficacia y la modernización administrativa ya que los documentos producidos por entidades en desarrollo de sus actividades no son solamente testimonio de su existencia si no el referente para la toma de decisiones.





DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.
(- - - 3 5)

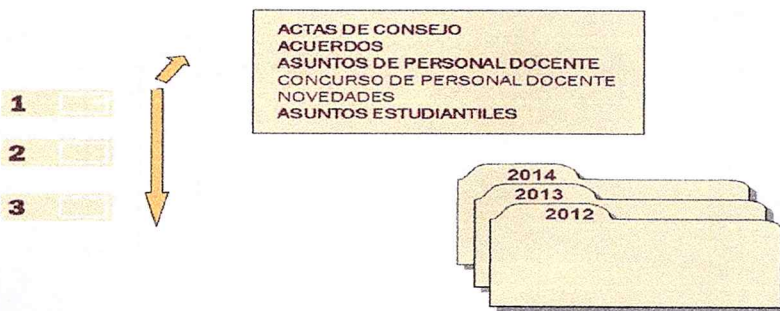
"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

7. ARCHIVO DE GESTIÓN

Los archivos de Gestión se abrirán cada año basándose en la Tabla de Retención Documental aprobada y almacenarán la documentación producida correspondiente al año en vigencia; y serán transferidos al archivo central del DiagnosticoCentro como mínimo dentro de los sesenta (60) días del año siguiente al cierre de la vigencia

Los documentos internos de las dependencias de la entidad sometidos a continua utilización y consulta, tales como contratos, informes, comunicaciones recibidas y despachadas, entre otros, se deben archivar en sus respectivos legajos, debidamente identificadas con las series y subseries correspondientes, según lo establecido en el Acuerdo No. 042 de Octubre 31 de 2002 y las Tablas de Retención Documental de la empresa.

ORGANIZACIÓN FÍSICA ARCHIVO GESTIÓN



A manera de ejemplo



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 35)

“Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019”

8. PAUTAS PARA LA APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES

Para la apertura y organización de las series documentales en el Archivo de Gestión se hará de acuerdo a las Tablas de Retención Documental siendo responsables de la identificación y descripción de los expedientes que permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación, por cuanto cada archivo de gestión deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para la organización de documentos:

- Cada año deberán abrirse carpetas según las Tablas de Retención Documental.
- Para la organización de los documentos se deberá realizar la depuración y limpieza de los expedientes así:
 - Retiro de material metálico (ganchos de cosedora y clips).
 - Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia, eliminar la copia, si viene fotocopia y copia del mismo documento, eliminar la copia y debe procurar el archivista conservar siempre material original o copia en buenas condiciones de presentación.
 - Si solo viene fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.
 - Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
 - En el caso de los expedientes contengan CD, DV o formatos de medio magnético, se deberá elaborar una bolsa de cartulina blanca para darle seguridad y debe ir foliada.
 - Legajo de los documentos (perforación y legajo con gancho plástico)
 - Colocación de ruanitas (agrupación de tipos documentales que conforman un documento)
- Ordenar cada tipo documental estableciendo secuencias naturales y de producción dando un orden consecutivo y cronológico, **(Principio de orden original)** teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

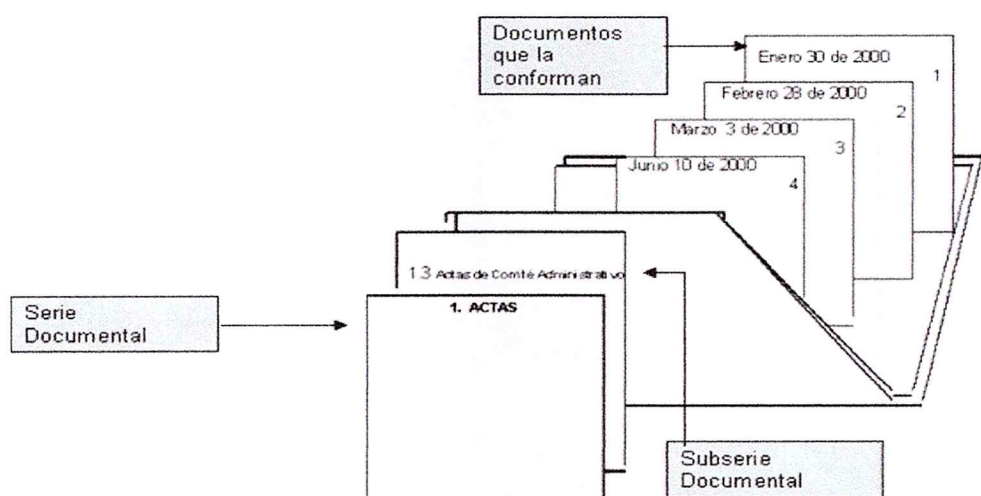


DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

.(- - - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"



- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible.
- La numeración si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio.
- Los folios totalmente en blanco que estén sueltos, se deben retirar.

FOLIACIÓN:

- Dependiendo del tipo de expediente se deberá tener en cuenta lo siguiente:

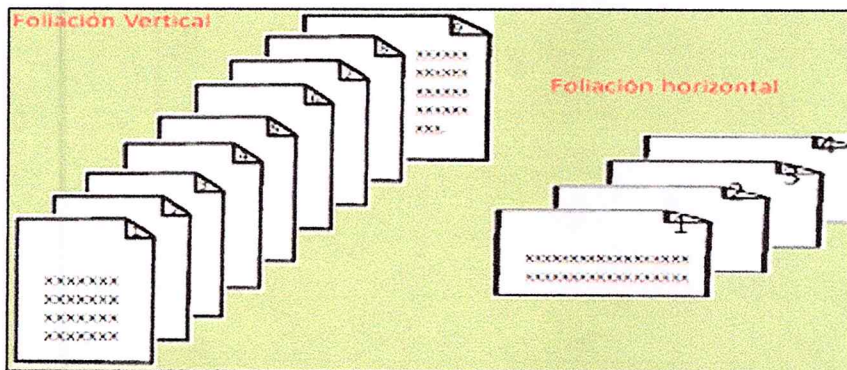
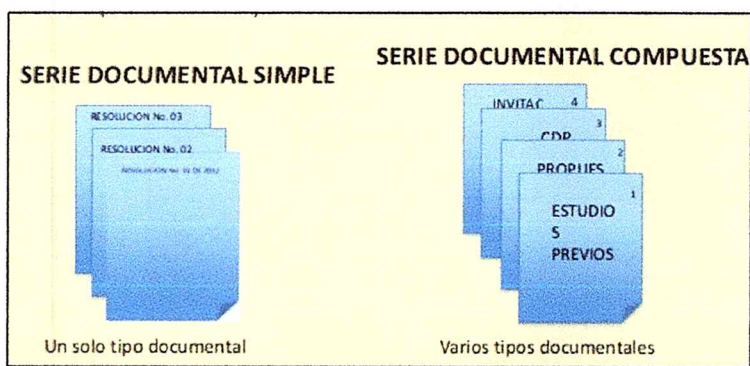


DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.
(- - - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

Expediente Simple: Se deberá foliar de 1 a 200 folios máximo 215 folios y si existe un segundo legajo de nuevo de 1 a 200 folios máximo 215 folios. Ejemplo, Resoluciones, Acuerdos, comprobantes de pago...



Expediente Complejo: Se debe foliar de 1 a 200 folios y si existe un segundo legajo de 201 a N número de folios. Ejemplo, Contratos, orden de Pago, Procesos Jurídicos, Historias Laborales, entre otros.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.
-(- - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

- Las portadas de los expedientes deberán realizarse en cartulina blanca tamaño oficio y/o carta según el tamaño de los documentos.
- Rotular la caratula del expediente el cual deberá utilizar el formato establecido por la empresa y ubicado en siguiente ruta de los computadores de cada uno de los funcionario: *"Publica 01 Sistema de Gestión de Calidad, formato, Gestión Administrativa, Gestión Documental"*

							
DIAGNOSTICENTRO S.A.S. Experiencia que lo respalda en su ruta							
FONDO:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S						
SECCION:	COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE						
SERIE:	CONTROLES						
SUB SERIE:	SEGUIMIENTO RECUPERACION DE CARTERA						
CODIGO:	3.007						
EXPEDIENTE:							
Nº. FOLIOS:	___						
FECHAS EXTREMAS:							
FECHA INICIO:	FECHA FINAL:						
<table><tr><td>UBICACION</td><td></td></tr><tr><td>CAJA</td><td></td></tr><tr><td>CARPETA</td><td></td></tr></table>		UBICACION		CAJA		CARPETA	
UBICACION							
CAJA							
CARPETA							



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

.- (- - 3 5)

“Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019”

9. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

PRESERVACIÓN: Son las acciones dirigidas a detectar, controlar y retardar el deterioro a los documentos.

CONSERVACIÓN: Acciones dirigidas a defender los factores de deterioro de los documentos.

Para garantizar la durabilidad de los documentos debemos tener en cuenta lo siguiente:

- No usar material metálico.
- Tener el archivo en buenas condiciones ambientales.
- Utilizar carpetas ajustadas a los tamaños del material que se guarda.
- No usar resaltadores.
- Utilizar material sin ácido.

10. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en administrar la documentación a través de un listado de Series, subseries y tipos documentales asignados dentro de la Tabla de Retención Documental institucional, aplicar los tiempos de retención a cada uno de ellos o tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos atendiendo el debido procedimiento.

Basados en la estructura organizacional, direccionamiento estratégico y manuales de funciones del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS se realizaron las Tablas de Retención Documental cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 039 de 2002, las cuales fueron aprobadas por el Comité interno de archivo mediante Acta de reunión No. 03 de 2019,

El beneficio para la empresa de contar con tablas de retención documental acordes a su estructura organizacional son las siguientes:



(- - 3)



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°. 005 - 35
(005-35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

Los diferentes procesos del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS darán aplicación a las Tablas de Retención Documental y podrán solicitar modificaciones a la dirección Financiera Administrativa cuando sean necesarias de manera escrita.

Las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo cuando éstas se modifiquen en todo su contenido quien las avalará; posteriormente serán remitidas al Consejo Departamental de Archivos quien dará el visto bueno y finalmente el representante legal del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS mediante acto administrativo las adoptara. De lo contrario, en caso de ser una actualización o modificación parcial se dará cumplimiento al procedimiento antes descrito, sin necesidad de remitirlas al Consejo Departamental de Archivos.

Después de ser aprobadas, se solicitará la normalización en el Sistema de Gestión de Calidad y se procederá a la socialización por parte de la oficina de control interno o la Dirección Financiera Administrativa a todas las personas que manejen documentación dentro de la entidad, quienes darán cumplimiento a la aplicación del mismo.

11. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

Se seguirá el ciclo vital del documento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

La documentación vendrá debidamente marcada y con la preparación física relacionada a continuación:

Limpieza de documentos:

- Retiro de material metálico como ganchos, clics, etc
- Numeración de Folios (De uno a doscientos folios por cada serie documental, de ser necesario para terminar un tipo documental en la misma fecha se podrá pasar un poco más de los doscientos folios)



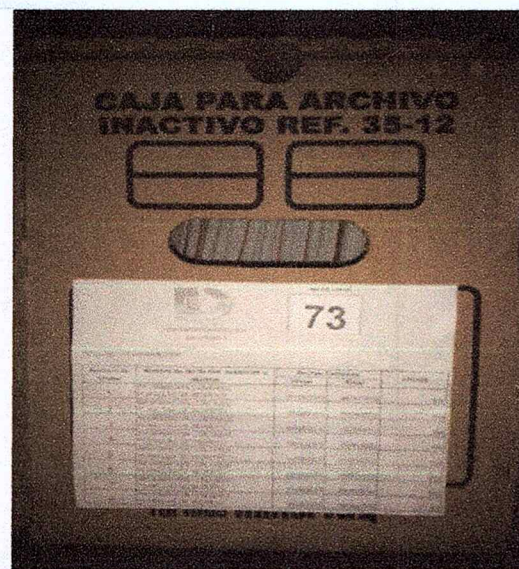
DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.
- (- - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

- Series debidamente marcadas para el cual se utilizara cartulina con un PH neutro y gancho plástico.
- Las carpetas deberán ir marcadas de acuerdo a las tablas de retención documental, con fecha de inicio, final, con espacio para Ubicación, caja y carpeta de acuerdo a formato establecido para tal fin.
- Embaladas en caja de archivo inactivo y marcada. se deben introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden muy ajustadas o muy sueltas, el embalaje de las carpetas se debe mantener en el orden estricto del inventario.

 DIAGNOSTICENTRO S.A.S. Experiencia que lo respalda en su ruta	
FONDO:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S
SECCION:	COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE
SERIE:	CONTROLES
SUBSERIE:	SEGUIMIENTO RECUPERACION DE CARTERA
CODIGO:	1007
EXPEDIENTE:	
NO. FOLIOS:	---
FECHAS EXTREMAS:	
FECHA INICIO:	FECHA FINAL:
UBICACION:	
CAJA:	
CARPETA:	



 DIAGNOSTICENTRO S.A.S. 800.015280-6		No DE CAJA		
SECCION: DIAGNOSTICO AUTOMOTOR				
Número de Orden	Nombre de las Series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		FOLIOS
		Inicial	Final	



(- - 35)

- Se deberá realizar el inventario documental diligenciados total y correctamente los formatos establecidos.

[illegible]

1. Deben contener dos copias del inventario único documental debidamente firmado por las personas que intervienen en el proceso y diligenciado con la información que contiene la caja, una copia quedara en el archivo central y la otra se devolverá al funcionario que realizo la transferencia donde quedara escrita la ubicación que se le asigna a la caja.
2. El Jefe de proceso deberá guardar en archivo físico y digital el inventario documental organizado por vigencias y enviar una copia digital a la persona encargada del Archivo Central y a la Directora Financiera Administrativa.
3. El funcionario responsable del Archivo Central que recibe las transferencias documentales deberá revisar y garantizar que la información contenida en el inventario documental corresponde efectivamente a lo archivado en cada caja de lo contrario deberá abstenerse de su recibo.
4. El funcionario responsable del Archivo Central que recibe las transferencias documentales deberá garantizar que estas se realicen



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

-(- - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

bajo los procedimientos establecidos y cumpliendo las normas establecidas.

Nota: Es responsabilidad de cada Jefe de Proceso (**Comercialización de combustibles, Diagnostico automotor, gestión estratégica, gestión financiera, gestión administrativa y mejoramiento continuo**) de todo el proceso del archivo de Gestión y las transferencias documentales cumpliendo debidamente con el procedimiento, usando los formatos establecidos para tal fin garantizando su última versión y cumpliendo con las fechas de entrega establecidas.

12. PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Para este procedimiento debe existir disponibilidad de la persona encargada de archivo (Designada por la Gerencia) para que la consulta sea ágil y oportuna, recordando que la consulta de documentos está sujeta a la decisión del jefe de cada proceso teniendo en cuenta las normas legales de acceso a la información y confidencialidad.

Para el préstamo de cualquier documento se deberá diligenciar el formato de guía de afuera (formato reemplazo de documento prestado), la que quedara donde estaba el documento que se prestó. Igualmente se diligenciará el formato para préstamo de documentos.

FORMATO REEMPLAZO DE DOCUMENTO PRESTADO

 CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S GA.14.1.3 FORMATO REEMPLAZO DOCUMENTO PRESTADO REVISIÓN: 1					
No. ORDEN	DOCUMENTO PRESTADO	PRESTADO A	DEPENDENCIA	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.
- (- - - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

13. DISPOSICION FINAL

Es la selección de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, a través de su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

ELIMINACIÓN:

- Aplicación de lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- Valoración avalada por el comité de archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento: Triturado o picado.

ACTA DE ELIMINACIÓN

	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S. GUÍA Y FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REVISIÓN 2
OFICINA PRODUCTORA: _____	
Señores Miembros del COMITÉ DE ARCHIVO DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S. para su aval adjuntamos el inventario documental de material que debe ser eliminado, atendiendo a lo dispuesto en las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Manifestamos que conocemos lo estipulado en las mismas y que autorizamos la eliminación.	
Líder del Proceso _____	
Así mismo comparemos el inventario	
Vo.Ba. _____	Presidente Comité de Archivo
Vo.Ba. _____	Asesor de Control Interno



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

FORMATO DE SOLICITUD Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS:

		CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S	
		GA. 14.1.1 FORMATO SOLICITUD Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
		REVISION: 1	
		/ No. _____	
Documento Solicitado _____			
Solicitante _____		No. Carpeta _____	
Dependencia _____		Fecha préstamo _____	
Teléfono y/o extensión _____		Fecha devolución _____	
Firma del Solicitante _____			
Me hago responsable de los documentos que recibo en préstamo, según artículo 34 numeral 5 de la ley 734 del 20 de febrero de 2002.			
Confirmar revisión con el Listado Maestro de Documentos			

En caso de que el préstamo del documento sea entre los procesos (interno), la solicitud podrá hacerse en forma verbal, donde el consultante deberá suministrar la ubicación que se le dio a la caja en el momento que la transfirió, a la persona encargada del archivo (No. De caja, Bloque y Estante donde reposan), para que su consulta sea efectiva y de fácil acceso.

Si el préstamo es solicitado por una empresa externa la solicitud deberá hacerse en forma escrita indicando el motivo de la consulta, justificando su préstamo si es necesario.

Se deben realizar controles periódicos de préstamos de documentos donde se solicitara la devolución de documentos que lleven más de 15 días fuera del archivo central

NOTA: Los documentos confidenciales solo pueden ser consultados (prestados) por el funcionario directamente involucrado en el trámite.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

.(- - - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

14. EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S.

El Comité de Gestión Documental DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S. es el cuerpo encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la entidad así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa. De acuerdo con la normatividad archivística vigente, el Comité de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar las Tablas de Retención Documental mediante la definición de criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia, su posible eliminación, conceptualizar cuando se prevean consecuencias jurídicas y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación.
2. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
3. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
4. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
5. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
6. Obrar como comisión calificadora de documentos para definir necesidades reprográficas de documentos con valores primarios y secundarios.
7. Apoyar las decisiones que comprometan el destino de los archivos del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS
8. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
9. Definir las políticas rectoras de la gestión Documental del Centro de Diagnostico Automotor de Risaralda SAS
10. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

.(- - - 3 5)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

11. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
12. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
14. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
15. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
16. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
17. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
18. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
19. Decidir sobre la eliminación de los documentos de la entidad, teniendo en cuenta los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención documental.

Además de las anteriores funciones el comité deberá tener en cuenta lo siguiente:



DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

RESOLUCION N°.

(- - - 35)

"Por medio de la cual se adopta el **Programa de Gestión Documental** del centro de diagnóstico automotor de Risaralda S.A.S correspondiente a la vigencia 2019"

1. El comité interno de archivo se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera. Sus deliberaciones se consignaran en actas, según el artículo 10 del decreto 2578 de 2012.
2. La decisión de eliminar los documentos de la entidad, será responsabilidad del Comité interno de archivo del Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda SAS, teniendo en cuenta los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.

La eliminación deberá realizarse levantando un acta acompañada de su respectivo inventario

Según la resolución 058 de septiembre 04 de 2017 se reestructura el Comité de Archivo y valoración documental del Centro de Diagnóstico Automotor de Risaralda S.A.S. como máxima autoridad para la adopción de planes y programas Administrativos y Técnicos para la Gestión de Documentos.

El comité estará integrado de acuerdo a lo estipulado en la citada resolución y el Director Financiero Administrativo será quien lo presida.

REVISÓ: Luz Marina O.	APROBO: Jorge E. Hernández N.
CARGO: Directora Financiera	CARGO: Gerente
FIRMA:	FIRMA: