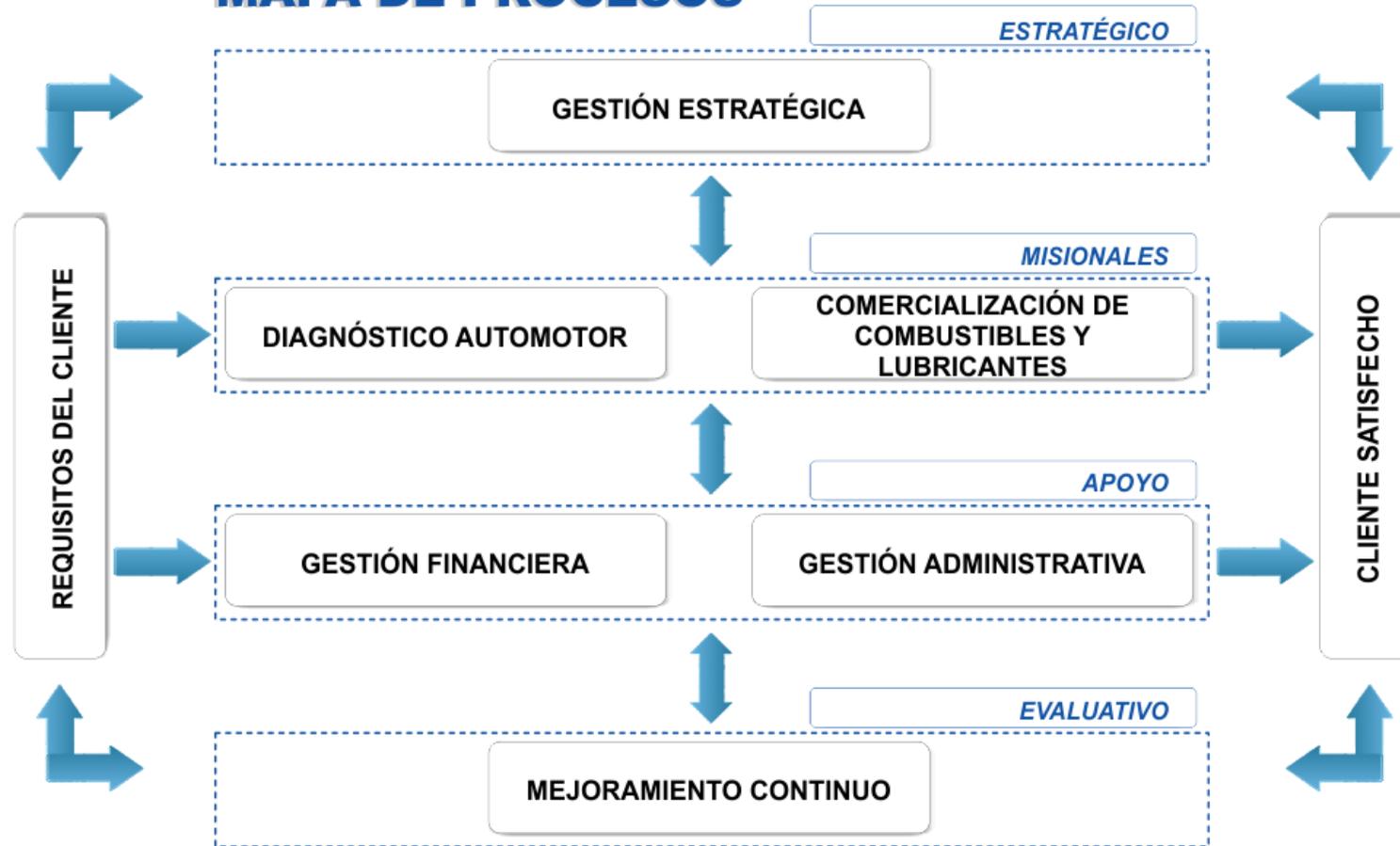




DIAGNOSTICENTRO S.A.S.
Experiencia que lo respalda en su ruta

MAPA DE PROCESOS

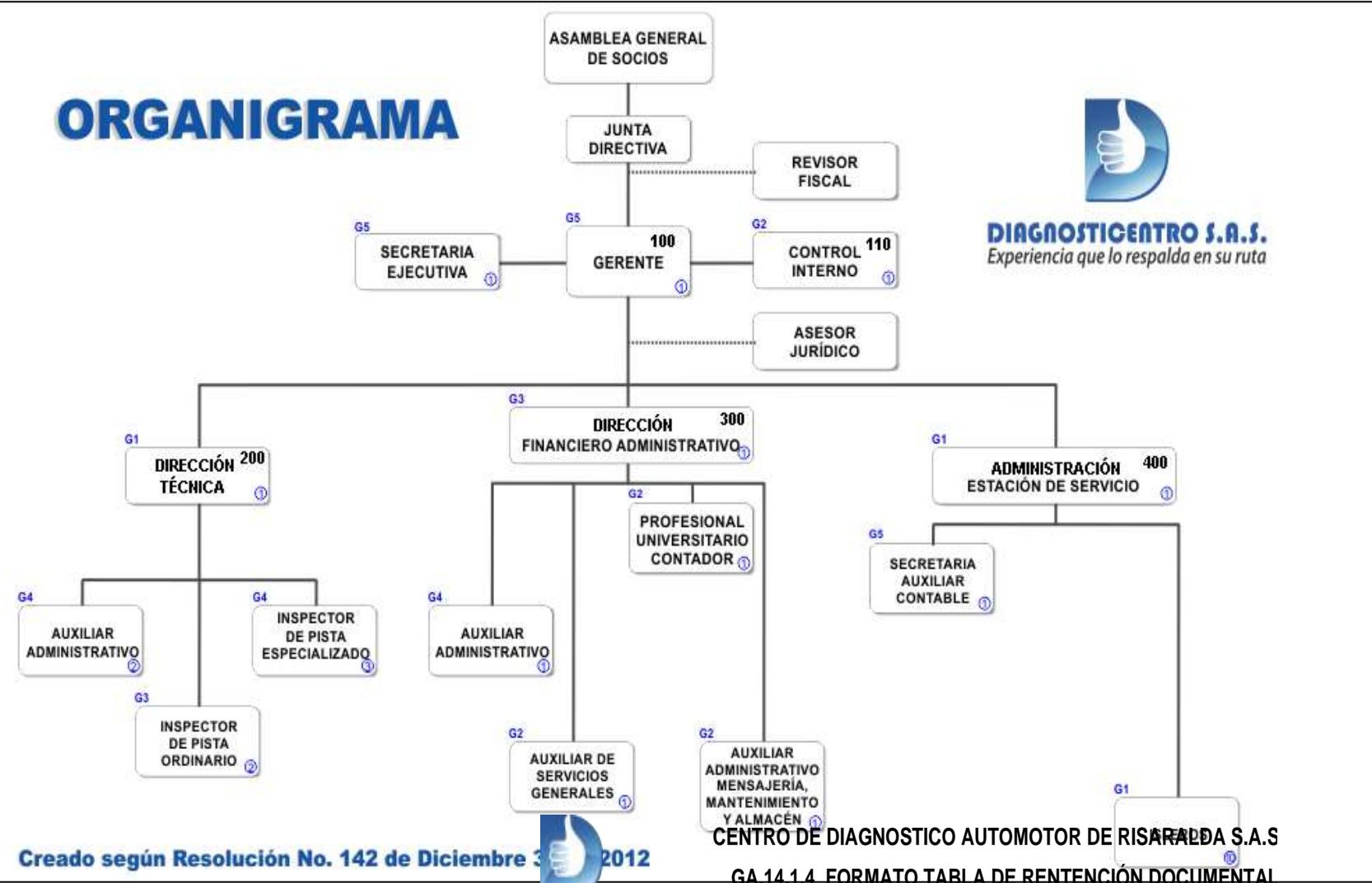


CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S
GA.14.1.4 FORMATO TABLA DE RENTENCIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 0

ORGANIGRAMA



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



Creado según Resolución No. 142 de Diciembre 3 2012

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S
GA.14.1.4 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 0

CÓDIGOS POR DEPENDENCIAS

FONDO	SECCIÓN	NOMBRE
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S	100	GERENCIA
	110	CONTROL INTERNO
	200	DIRECCIÓN TÉCNICA
	300	DIRECCIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
	400	ADMINISTRACIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO

ÍNDICE DE SERIES DOCUMENTALES

FONDO	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIES	NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA SAS	01.		ACTAS
	01.	01.	Actas asamblea
	01.	02.	Actas Comité Código de Integridad
	01.	03.	Actas Comité Control Interno Disciplinario
	01.	04.	Actas Comité Coordinador de Control Interno y de Calidad
	01.	05.	Actas Comité de Archivo
	01.	06.	Actas Comité de Capacitación y Bienestar Social
	01.	07.	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial
	01.	08.	Actas Comité de Convivencia Laboral
	01.	09.	Actas Comité de Gestión y Desempeño
	01.	10.	Actas Junta Directiva
	01.	11.	Actas Comité Evaluador de Baja de Bienes

	01.	12.	Actas Comité Operativa
	01.	13.	Actas Comité Paritario y de Seguridad y Salud en el Trabajo
	01.	14.	Actas Comité de Saneamiento Contable y Depuración Cartera
	02.		CERTIFICADOS
	02.	01.	Certificados Revisión TécnicoMecánica y Emisiones Contaminantes
	03.		COMUNICACIONES OFICIALES
	03.	01.	Comunicaciones Externas Despachadas
	03.	02.	Comunicaciones Externas Recibida
	03.	03.	Comunicaciones Internas
	04.		CONTRATOS
	04.	01.	Contrato Adquisición de Bienes y Servicios
	04.	02.	Contrato Alianza Comercial
	04.	03.	Contrato de Arrendamiento
	04.	04.	Contrato Comodato
	04.	05.	contrato de Compras
	04.	06.	Contrato de Suministro
	04.	07.	Contrato Ventas
	05.		NÓMINA
	06.		CONVENIOS
	07.		ESTADOS FINANCIEROS
	08.		EVALUACIONES
	08.	01.	Evaluación a los Sistemas de Gestión
	09.		HISTORIAS LABORALES
	10.		INFORMACIÓN CONTABLE
	10.	01.	Conciliación Bancaria
	10.	02.	Declaraciones Tributarias
	10.	03.	Libro Caja Diario

	10.	04.	Libro Inventario y Balance
	10.	05.	Libro Mayor y Balance
	10.	06.	Notas Contables
	10.	07.	Órdenes de Pago
	10.	08.	Planillas de Ingreso C.D.A.
	11.		INFORMES
	11.	01.	Informe Comportamiento de la Sobretasa
	11.	02.	Informe a Entidades de Control
	11.	03.	Informe Diario de Operaciones
	11.	04.	Informes Gestión
	11.	05.	Informes Internos
	11.	06.	Informe Relación de Estampillas
	12.		MANUALES
	12.	01.	Manual de Contratación e Interventoría
	13.		PLANES INSTITUCIONALES
	13.	01.	Plan de Acción
	13.	02.	Plan de Contingencia
	13.	03.	Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos
	14.		PRESUPUESTO
	14.	01.	Presupuesto Gastos e Ingresos
	14.	02.	Ejecución Presupuestal de la Vigencia Fiscal
	15.		PROCESOS DISCIPLINARIOS
	16.		PROCESOS JUDICIALES y ADMINISTRATIVOS
	17.		PROGRAMAS
	17.	01.	Programa Anual de Auditoria
	17.	02.	Programa de Bienestar Social e Incentivos
	17.	03.	Programa Capacitación y Formación
	17.	04.	Programa de Gestión Documental
	17.	05.	Programa Sistema de Gestión de la S.S.T.

	18.		REGISTRO Y CONTROL
	18.	01.	Control a PQRA
	18.	02.	Control Equipos Pista
	18.	03.	Control de Evaluación y Supervisión
	19.		REGLAMENTO DE TRABAJO
	20.		RESOLUCIONES
	21.		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	21.	01.	Manual de Calidad y Operación
	21.	02.	Manual de Calidad del Organismo de Inspección



CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S
GA.14.1.4 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 0

CUADRO CLASIFICACIÓN DE SERIES - CCD

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S

SECCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
GERENCIA	100			01.	ACTAS	01.	Actas asamblea
GERENCIA	100			01.	ACTAS	07.	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial
GERENCIA	100			01.	ACTAS	09.	Actas Comité de Gestión y Desempeño
GERENCIA	100			01.	ACTAS	10.	Actas Junta Directiva
GERENCIA	100			03.	COMUNICACIONES OFICIALES	01.	Comunicaciones Externas Despachadas

GERENCIA	100			03.	COMUNICACIONES OFICIALES	02.	Comunicaciones Externas Recibida
GERENCIA	100			03.	COMUNICACIONES OFICIALES	03.	Comunicaciones Internas
GERENCIA	100			11.	INFORMES	02.	Informe a Entidades de Control
GERENCIA	100			11.	INFORMES	04.	Informes Gestión
GERENCIA	100			13.	PLANES INSTITUCIONALES	01.	Plan de Acción
GERENCIA	100			16.	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS		
GERENCIA	100			20.	RESOLUCIONES		
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	01.	ACTAS	04.	Actas Comité Coordinador de Control Interno y de Calidad
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	08.	EVALUACIONES	01.	Evaluación a los sistemas de Gestión
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	11.	INFORMES	02.	Informe a Entidades de Control
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	11.	INFORMES	05.	Informes Internos
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	17.	PROGRAMAS	01.	Programa Anual de Auditorias
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	18.	REGISTRO Y CONTROL	01.	Control a PQRA
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	21	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	01.	Manual de Calidad y Operación
GERENCIA	100	CONTROL INTERNO	110	21	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	02.	Manual de Calidad del Organismo de Inspección
DIRECCIÓN TÉCNICA	200			01.	ACTAS	12.	Actas Comité Operativa
DIRECCIÓN TÉCNICA	200			02.	CERTIFICADOS	01.	Certificados Revisión Técnico Mecánica y Emisiones Contaminantes
DIRECCIÓN TÉCNICA	200			04.	CONTRATOS	07.	Contrato Ventas
DIRECCIÓN TÉCNICA	200			18.	REGISTRO Y CONTROL	02.	Control Equipos Pista
DIRECCIÓN TÉCNICA	200			18.	REGISTRO Y CONTROL	03.	Control de Evolución y Supervisión
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	02.	Actas Comité Código de Integridad

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	03.	Actas Comité Control Interno Disciplinario
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	05.	Actas Comité de Archivo
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	06.	Actas Comité de Capacitación y Bienestar Social
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	08.	Actas Comité de Convivencia Laboral
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	11.	Actas Comité Evaluador de Baja de Bienes
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	13.	Actas Comité Paritario y de Seguridad y Salud en el Trabajo
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			01.	ACTAS	14.	Actas Comité de Saneamiento Contable y Depuración Cartera
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			04.	CONTRATOS	01.	Contrato Adquisición de Bienes y Servicios
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			04.	CONTRATOS	03.	Contrato de Arrendamiento
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			04.	CONTRATOS	04.	Contrato Comodato
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			04.	CONTRATOS	05.	Contrato de Compras
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			05.	NÓMINA		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			06.	CONVENIOS		

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			07.	ESTADOS FINANCIEROS		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			09.	HISTORIAS LABORALES		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	01.	Conciliación Bancaria
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	02.	Declaraciones Tributarias
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	03.	Libro Caja Diario
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	04.	Libro Inventario y Balance
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	05.	Libro Mayor y Balance
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	06.	Notas Contables
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	07.	Órdenes de Pago
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			10.	INFORMACIÓN CONTABLE	08.	Planillas de Ingreso C.D.A.
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			11.	INFORMES	01.	Informe Comportamiento de la Sobretasa
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			11.	INFORMES	02.	Informe a Entidades de Control
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			11.	INFORMES	06.	Informe Relación de Estampillas

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			12.	MANUALES	01.	Manual de Contratación e Interventoría
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			14.	PRESUPUESTO	01.	Presupuesto gastos e Ingresos
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			14.	PRESUPUESTO	02.	Ejecución Presupuestal de la Vigencia Fiscal
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			15.	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			17.	PROGRAMAS	02.	Programa de Bienestar Social e Incentivos
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			17.	PROGRAMAS	03.	Programa Capacitación y Formación
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			17.	PROGRAMAS	04.	Programa de Gestión Documental
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			17.	PROGRAMAS	05.	Programa Sistema de Gestión de la S.S.T.
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	300			19.	REGLAMENTO DE TRABAJO		
ADMINISTRACIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO	400			04.	CONTRATOS	02.	Contrato Alianza Comercial
ADMINISTRACIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO	400			04.	CONTRATOS	06.	Contrato de Suministro
ADMINISTRACIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO	400			11.	INFORMES	03.	Informe Diario de Operaciones
ADMINISTRACIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO	400			13.	PLANES INSTITUCIONALES	02.	Plan de contingencia

ADMINISTRACIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO	400			13.	PLANES INSTITUCIONALES	03.	Plan de Gestión Integral de Residuos solidos
---	-----	--	--	-----	-------------------------------	-----	--



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA								
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CÓDIGO: 100								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	M-D	E	S	
100.01	ACTAS							Se conservan por que reflejan la toma de decisiones sobre las actividades propias del Diagnosticentro.
100.01.01	Actas Asamblea							
	*Informes de gestión							
	*Proyectos de distribución							
	*Informe financiero							
100.01.07	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial							
	*Citación							
	*Acta							
	*Comunicaciones *Informes	1	10	X				
100.01.09	Actas Comité de Gestión y Desempeño							
	*Invitación							
	*Acta							
100.01.10	Actas Junta Directiva							
	*Informes de gestión							
	*Proyectos de distribución							
	*Informe financiero							
100.03	COMUNICACIONES OFICIALES	1	10			X		Después del tiempo fijado se eliminan por perder valores primarios, esta información queda registrada en el sistema

100.03.01	Comunicaciones Externas Despachadas							Administración Documental Orfeo
100.03.02	Comunicaciones Externas Recibida							
100.03.03	Comunicaciones Internas	1	5			X		Esta serie documental son los oficios que se manejan por todas las dependencias del Diagnosticentro SAS después del tiempo establecido se eliminan.
100.11	INFORMES							
100.11.02	Informe a Entidades de Control	1	10	X				Estos informes se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los requerimientos de los entes gubernamentales. Sirven de referencia a la administración futura.
	*Oficios							
	*Informes							
100.11.04	Informe de Gestión	1	10	X				Se conserva totalmente ya que sirve como memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa
	*Presentación del informe							
	*Estados financieros							
	*Fotos							
100.13	PLANES INSTITUCIONALES							
100.13.01	Plan de Acción	1	10	X				Se conserva totalmente ya que sirve como memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa
	*Seguimiento al plan de acción							
100.16	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVO	1	10	X				Se conserva porque en ella se reflejan la actuaciones jurídicas del Diagnosticentro
	* Demanda							
	*Oficios							
	*Alegatos							
	*Citaciones							
	*Pruebas							
	*Informes Abogado							
	*Notificaciones							
	*Sentencia							

100.20	RESOLUCIONES	1	10	X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación total en ambos soportes por ser un documento de importancia histórica para el CDAR
--------	--------------	---	----	---	---	--	--

Convenciones

AG=Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total

M-D=Microfilmación - Digitalización
E=Eliminación
S= Selección

fecha de actualización: 27 agosto 2019



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA								
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 110								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	M-D	E	S	
110.01	ACTAS							
110.01.04	Actas Comité Coordinador de Control Interno y de Calidad	3	10	X				Se conservan totalmente por que se refleja las decisiones administrativas y técnicas del Programa del centro de Diagnostico Automotor de Risaralda S.A.S
	*Invitación							
	*Acta							
110.08	EVALUACIONES							
110.08.01	Evaluación a los Sistemas de Gestión	3	10			X		Después del tiempo fijado se eliminan por perder valores administrativos y no genera valores secundarios.
	*Evaluación a MIPG							
	*Evaluación de Gestión por Dependencias							
	*Evaluación Sistema de Control Interno Contable							
110.11	INFORMES							
110.11.02	Informes a Entidades de Control	3	10	X				Se conserva totalmente porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
	*Informe anual de control interno contable							
	*Informe anual sobre derechos de autor							
	*Informe de rendición de la cuenta							
	*Informe FURAG							
110.11.05	Informes Internos	3	10	X				Se conserva totalmente porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
	*Informe pormenorizado del avance del sistema de control interno							
	*Seguimiento planes de mejoramiento							
	*seguimientos mapas de riesgo							
	*Seguimiento a planes de acción							

	*Seguimiento a plan anticorrupción							
	*Informe PQRA							
110.17	PROGRAMAS							
110.17.01	Programa Anual de Auditorias	3	10	X				Se conserva totalmente porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
	*Plan de auditoria							
	*Informe de auditoria							
	*Lista de chequeo							
	*Verificación requisitos para auditores internos de Calidad							
	*Reunión apertura y cierre							
110.18	REGISTRO Y CONTROL							
110.18.01	Control a PQRA	3	10				X	Después del tiempo fijado se eliminan por perder valores administrativos y no genera valores secundarios.
	*PQRA							
	*formato radicado PQRA							
	*Respuesta PQRA							
110.21	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
110.21.01	Manual de Calidad de Operación	3	10	X				Esta serie documental se conserva totalmente, ya que queda registrado el control realizado a la entidad y evidencia el desarrollo institucional.
	*Manual de funciones							
	*Manual de procedimientos							
	*Cauterizaciones							
	*Formatos							
	*indicadores							
	*normograma							
110.21.02	Manual de calidad del Organismo de Inspección	3	10	X				
	*Lista de verificación ONAC							
	*CEA 4.1 - 01							
	*compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad							
	*Declaración de imparcialidad alta dirección							
	*Declaración de imparcialidad socios							
	*Organigrama Organismo Inspector							

	*Política de formación y calificación							
	*Términos y condición de la prestación del servicio							

Convenciones **AG**=Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total

M-D=Microfilmación - Digitalización
E=Eliminación
S= Selección

fecha de actualización: 27 agosto 2019

Responsable: _____



CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S
GA.14.1.4 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 0

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA CÓDIGO: 200								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	M-D	E	S	
200.01	ACTAS							
	Actas Comité Operativa	1	10	X				Se conservan por que reflejan la toma de decisiones sobre las actividades propias del Diagnosticentro,
	*Invitación							
200.01.12	*Acta							
200.02	CERTIFICADOS							
	Certificados Revisión TécnicoMecánica y Emisiones Contaminantes	1	3			X		Se elimina por perder valores primarios, dando cumplimiento a la Res. 05111 de 2011 Art. 6 Parágrafo 5 , garantizando que la información quedara almacenada en su sistema.
	*Certificados aprobados							
	*Certificados anulados							
	*Certificado duplicados							
200.04	CONTRATOS							
	Contrato Ventas	1	20			X		Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.
	*Contrato o Convenio							
	*Oficios							
	*Cuentas por cobrar							
	*Soportes cuentas por cobrar							
	*Recibo de caja							
	*Actas pago, Final y de liquidación							
200.18	REGISTRO Y CONTROL							
200.18.02	Control Equipos de Pista	1	5			X		Cumplidos los cinco años en el archivo central se eliminan por carecer de valores secundarios

	*Formato de inventario de equipos en pista						
	*Formato de mantenimiento						
	*Bitácoras de funcionamiento						
	*Formato reporte de fallas						
	*Formato cronograma de mantenimiento						
	*Hoja de vida de equipos						
	*Calibración metodología						
	*Comprobación metrológica						
	*Manual de equipos						
200.18.03	Control de Evaluación y Supervisión	1	5			X	Esta serie documental se elimina ya que ha cumplido con su tiempo establecido y pierde valores administrativos.
	*Formato Lista de Chequeo Funcionarios - Pista Motos						
	*Formato Lista de Chequeo Funcionarios - Pista Mixta						
	*Formato Lista de Chequeo Software						
	*Formato Lista de Chequeo Manuales Técnicos						
	*Formato Lista de Chequeo FUR						
	*Formato Verificación Requisitos Normativos RTMyEC						
	*Formato Inspección de Seguridad						
	*Formato Análisis de Vehículos de Baja Frecuencia						
	*Formato Capacidad Efectiva de Revisión CER						

Convenciones

AG=Archivo de Gestión
AC= Archivo Central
CT= Conservación Total

M-D=Microfilmación - Digitalización
E=Eliminación
S= Selección

fecha de actualización: 27 agosto 2019



CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA S.A.S
GA.14.1.4 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 0

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA								
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 300								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	M-D	E	S	
300.01	ACTAS							
300.01.02	Actas Comité Código de Integridad							La serie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional.
	*Invitación							
	*Acta							
300.01.03	Actas Comité Control Interno Disciplinario							
	*Invitación							
	*Acta							
300.01.05	Actas Comité de Archivo							
	*Invitación	1	10	X				
	*Acta							
300.01.06	Actas Comité de Capacitación y Bienestar Social							
	*Invitación							
	*Acta							
300.01.08	Actas Comité de Convivencia Laboral							
	*Invitación							
	*Acta							
300.01.11	Actas Comité Evaluador de Baja de Bienes							
	*Invitación							

	*Acta						
300.01.13	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo						
	*Invitación						
	*Acta						
300.01.14	Actas Comité de Saneamiento Contable y Depuración de Cartera						
	*Invitación						
	*Acta						
300.04	CONTRATOS						
300.04.01	Contrato Adquisición de Bienes y Servicios	1	20			X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.
	*Lista de chequeo						
	*Minuta contrato						
	*Solicitud CDP						
	*CDP						
	*Documentos legales						
	*Registro presupuestal						
	*Pólizas						
	*Formatos internos						
	*Acta de inicio						
	*Actas parciales o de recibido						
	*Actas finales o de liquidación						
	*Actas de terminación uni o bilateral						
	300.04.03						
*Lista de chequeo							
*Minuta contrato							
*Documentos legales							
*Inventario entrega local							
*Comunicados							
300.04.04	Contrato de Comodato						

	*Minuta contrato						
	*Documentos legales						
	*Inventario de bienes comodato						
	*Comunicados						
300.04.05	Contrato de Compras						
	*Minuta contrato						
	*Cámara de Comercio del contratista						
	*Facturas						
	*Actas de recibido						
300.05	NÓMINA	1	100	X			se conserva totalmente como garante de los derechos de los ex-funcionarios y como soporte ante cualquier reclamación.
	Autoliquidaciones Seguridad Social						
	*ARP						
	*Pensión						
	*Salud						
	*Parafiscales						
	Liquidación de Nomina						
	*Planilla Nomina de ingresos y descuentos						
	*Soportes de Descuentos						
	* formato programación de turnos Isleros						
	*Trabajo Suplementario						
	* Constancia de recibido del pago						
	Liquidación Prestaciones Sociales						
	*Liquidación Intereses a las Cesantías						
	*Liquidación Cesantías a Fondos						
	*Liquidación bonificación por servicios prestados						
	*Liquidación Prima Servicios						
	*Liquidación Prima Navidad						
	*Apropiación Vacaciones y Prima Vacaciones						
	*Apropiación Prima de Servicios						

	*Apropiación bonificación por Servicios prestados						
300.06	CONVENIOS	1	20			X	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.
	*Minuta convenio						
	*Documentos legales						
	*Comunicados						
	*Formatos internos						
	*Acta de satisfacción						
300.07	ESTADOS FINANCIEROS	1	10			X	Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	*Estados financieros						
	*Balance						
	*PIG						
	*Patrimonio						
	*Estados de flujo de efectivo						
	*Notas contables						
300.09	HISTORIAS LABORALES	1	100			X	Se conserva totalmente como garante de los derechos de los ex-funcionarios y como soporte ante cualquier reclamación.
	*Acto administrativo de nombramiento o contrato laboral						
	*Notificación de nombramiento, si aplica						
	*Oficio de aceptación de nombramiento, si aplica						
	*Documento de identificación						
	* Formato único de hoja de vida						
	*Examen de ingreso						
	* Declaración de bienes y rentas						
	* Formato de afiliación a fondo de cesantías						
	* Afiliación a EPS						
	* Constancia de Afiliación fondos de pensión						
	* Afiliación a ARL						
	* Certificados de estudio y experiencia						

	* Certificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales						
	* Incapacidades						
	* Notificaciones de terminación y prórroga de contratos, si aplica						
	* Resoluciones por vacaciones, liquidaciones definitivas, encargos y viático						
	* Llamados de atención						
	* Declaración de ingresos y retenciones						
	* Documento insubsistencia, renunciaciones, destituciones						
	* Examen de retiro						
300.10	INFORMACIÓN CONTABLE						
300.10.01	Conciliaciones Bancarias	1	10			X	Se elimina por que pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
	* Extractos Bancarios						
300.10.02	Declaraciones Tributarias	1	10			X	Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	* Declaraciones de Retención en la Fuente						
	* Declaraciones de Retención de ICA						
	* Declaración de Renta						
	* Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio						
300.10.03	Libro Caja Diario	1	10			X	Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
300.10.04	Libro Inventario y Balance	1	10			X	se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
300.10.05	Libro Mayor y Balance	1	10			X	Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
300.10.06	Notas Contables	1	10			X	se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	* auxiliar contable						
	* Acta aclaratoria						

	*Cuentas por cobrar						
300.10.07	Órdenes de Pago	1	20			X	Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	*Facturas						
	*Cuentas de cobro						
	*Actas						
	*Formularios autoliquidaciones						
	*Factura equivalente						
	*Informes contratistas						
	*Resolución y Documentos papales						
300.10.08	Planillas de Ingresos C.D.A.	1	20			X	Se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 artículo 28 de 2005, .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	* Informe de ingreso y cuadro de caja						
	*Consignaciones						
	* Facturas						
	* Recibos de caja						
300.11	INFORMES						
300.11.01	Informe Comportamiento de la Sobretasa	1	5			X	Se eliminan por su constante cambio y por cumplir con su valor administrativo
	*Formato comportamiento sobretasa						
	*Oficios						
300.11.02	informe a Entidades de Control	1	20	X			Estos informes se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los requerimientos de los entes gubernamentales. Sirven de referencia a la administración futura y quedan registrados en la plataforma del CGN. (ship local)
	*Oficios						
	*Informe						
300.11.06	Informe Relación Estampillas	1	5			X	Se eliminan por su constante cambio y por cumplir con su valor administrativo
	*formato relación estampillas						
	*Oficios						
300.12	MANUALES						
300.12.01	Manual de Contratación e Interventoría	1	10	X			Esta serie documental se conserva totalmente por tener valor histórico para la entidad.

300.14	PRESUPUESTO						
	Presupuesto de Gastos e Ingresos						
300.14.01	*Proyección de Gastos	1	15			X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (15) quince años, posteriormente se elimina por carecer de valores secundarios
	*Proyección de Ingresos						
	*Proyección de Inversión						
	*Disposiciones Generales						
300.14.02	Ejecución Presupuestal de la Vigencia Fiscal						
	*modificaciones presupuestales						
300.15	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	10			X	Esta serie se elimina por perder valores administrativos, el fallo debe reposar en la Historia Laboral.
	* Denuncias						
	* Notificación						
	* Pruebas						
	* Auto- Apertura						
	* Auto- de cargos						
	* Citación						
	* Formulación de cargos						
	* Fallos de primera o segunda instancia						
	* Recursos de reposición y apelación						
	* Aviso Procuraduría Nacional						
	* Declaraciones						
	* Antecedentes						
	* Actas de visitas especiales						
* Ratificación o denegación de pruebas							
* Resolución de sanción disciplinaria o absolución							
300.17	PROGRAMAS						
300.17.02	Programa de Bienestar Social Estímulos e Incentivos	1	20	X			Se conserva totalmente por ya que registran la memoria institucional
	* Resolución de aprobación del programa						
	* Cronograma anual						

	* Resultado medición encuentra de clima organizacional						
	* Encuestas						
	* fotos						
300.17.03	Programa de Capacitación y Formación	1	20	X			Se conserva totalmente por que registran la memoria institucional
	* Resolución de aprobación del programa						
	* Cronograma anual						
	* Resultado de la evaluación desempeño						
	*Capacitación						
* fotos							
300.17.04	Programa de Gestión Documental	1	20	X			Se conserva totalmente por que registran la memoria institucional.
	*Resolución aprobación del programa						
	*formatos						
300.17.05	Programa "Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo SG-SST"	1	20	X			Esta serie documental se conserva totalmente como memoria institucional ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional.
	*Política de seguridad y salud en el trabajo						
	*Reglamento de higiene y seguridad						
	*Plan de trabajo anual						
	*Informe anual						
	*Actas						
*Formatos							
300.19	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	1	10	X			Se conserva totalmente, sirven de referencia a la administración futura.

Convenciones

AG=Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

M-D=Microfilmación - Digitalización

E=Eliminación

S= Selección

fecha de actualización: 27 agosto 2019

Responsable:



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA								
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN DE ESTACIÓN DE SERVICIO CÓDIGO: 400								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	M-D	E	S	
400.04	CONTRATOS							
400.04.02	Contrato Alianza Comercial	1	20					Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.
	*Minuta alianza comercial							
	*Soporte cuentas por pagar							
	*Cuentas por pagar							
*Oficios								
400.04.06	Contratos Suministro							
	*Contrato suministro de Combustible							
	*Oficios							
	*Cuentas por cobrar							
	*Soportes cuentas por cobrar							
	*Recibo de caja							
*Acta pagos, final y liquidación								
400.11	INFORMES							
400.11.03	Informes Diario de Operaciones	1	20					Después de cumplido el tiempo se elimina. Ley 962 de 2005 Artículo 28.Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
	*Cuadre diario de caja							
	*Facturas venta lubricantes							
	*Corte de venta de combustibles							
	*Soportes de ventas a crédito							
	*Reporte auditoria Datafonos							
	*Actas de calibración							
	*Soportes de gastos							
	*Acta Bonos promocionales							

	*Documento único para transporte de valores							
	*Cuentas de cobro a empleados							
	*Reporte diario existencias de combustible							
	*Acta aclaratoria							
	*Consignaciones							
400.13	PLANES INSTITUCIONALES							
400.13.02	Plan de contingencia	1	5				X	Se eliminan por su constante cambio y no posee valor histórico para la entidad
	*Bitácoras ambiental							
	*Planos							
400.13.03	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	1	5				X	Se eliminan por su constante cambio y no posee valor histórico para la entidad
	*Formato de pesaje diario de residuos sólidos no peligrosos							
	*Actas							
	*Formato de capacitación							

Convenciones

AG=Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

M-D=Microfilmación - Digitalización

E=Eliminación

S= Selección

fecha de actualización: 27 agosto 2019

Responsable:
