



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
NIT 800.206.629-1
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA COD:200

HOJA: 1 DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-01	ACTAS							
200-01-03	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	X		X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD
200-02	ACUERDOS							
200-02-02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	X		X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE
JEFE DE GESTIÓN ARCHIVO

Ciudad y fecha:

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma Responsable: _____.

Jefe de Archivo

Fecha: Agosto de 2011

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
NIT 800.206.629.1
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
300-01	ACTAS								
300-01-01	ACTAS DE BAJA	1	5		X		X	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD	
300-01-04	ACTAS DE POSESIÓN	1	1			x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD	
300-01-05	ACTAS DE PRÉSTAMO	2	18	x		x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD	
300-01-06	ACTAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN	1	9	x			x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD	
300-01-07	ACTAS DE REUNIÓN COMITÉS INSTITUCIONALES	1	2		x			RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD	
300-06	CIRCULARES								
300-06-01	CIRCULAR EXTERNA	1	9	X			X	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD	
300-06-02	CIRCULAR INTERNA								
300-08	CONCEPTOS								
300-08-01	CONCEPTOS JURÍDICOS	2	8	x			x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD	
300-09	CONSTANCIAS	1	1		X			RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
300-09-01	CONSTANCIAS LABORALES								
300-12	CONTRATOS								
300-12-01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO LEAS	1	20					RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
300-12-02	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								
300-12-03	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO								
300-12-04	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA								
300-12-05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						x		x
300-12-06	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFE								
300-12-07	CONTRATOS DE SEGUROS								
300-12-08	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIO								
300-12-09	CONTRATOS DE SUMINISTRO								
300-12-10	CONTRATOS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN								
300-14	CORRESPONDENCIA								
320-14-01	Correspondencia externa	1	8		x		x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
320-14-02	Correspondencia Interna								
300-15	CONVENIOS								
300-15-01	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	2	18					RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
							x		x
300-17	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
300-19	ESCRITURAS	3	80	X			X	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
300-22	HISTORIAS LABORALES								
300-22-01	HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL ACTIVO	2	98				x	x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-22-02	HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO								
300-25	INFORMES								
300-25-01	INFORMES DE AUDITORIA	2	8	x				RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
300-25-02	INFORMES DE ACTIVIDADES								x
300-25-03	INFORMES DE GESTIÓN.								
300-25-04	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL								
300-25-07	INFORMES DE SUPERVISIÓN								
300-25	INSTRUMENTOS DE COLTROL								
300-25-01	CONTROL DE CORRESPONDENCIA							RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
300-25-02	CONTROL DE PRÉSTAMOS								
300-26	INVENTARIOS								
300-26-01	INVENTARIO DOCUMENTAL	2	8	x			x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	
300-26-02	INVENTARIOS DE PROPIEDAD. PLANTA Y EQUIPO								

300-30	MANUALES							
300-30-01	MANUAL DE CALIDAD	10	10	X				RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-30-02	MANUAL DE FUNCIONES							
300-30-03	MANUAL DE MANTENIMIENTO							
300-30-04	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
300-32	MEMORANDOS	1	1		X			RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-34	PLANOS	10	10	X		X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-34-01	PLANOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA							
300-35	PROYECTOS	4	16	X				RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-35-01	PROYECTOS DE ACUERDO							
300-39	RESOLUCIONES							
300-39-01	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	1	20	X		x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-39-02	RESOLUCIÓN DE PAGO	1	9	x				RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-40	SUBSISTEMAS DE CONTROL	1	10			x	x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
300-40-01	SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO							
300-40-02	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION							
300-40-03	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE
JEFE DE GESTIÓN ARCHIVO

Ciudad y fecha:



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
NIT 800.206.629-1
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
OFICINA PRODUCTORA: REVISOR FISCAL COD: 210

HOJA: 1 DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-17	DICTAMEN	2	8	X		X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
210-17-01	DICTAMEN FISCAL							
210-25-06	INFORMES	3	7			X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
210-25-06	INFORME FISCAL							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE
JEFE DE GESTIÓN ARCHIVO

Ciudad y fecha:



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
NIT 800.206.629.1
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA OPERATIVA COD: 330

HOJA:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	3	7			X	X	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
	PROCESO DE COMPRAS							
	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD							
	PROCESO DE MANTENIMIENTO							
	PROCESO DE QUEJAS Y APELACIONES							
	PROCESO RECURSO HUMANO							
	PROCESO REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA (RTM)							
	PROCESO DE SATISFACCIÓN DE CLIENTE							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE
JEFE DE GESTIÓN ARCHIVO

Ciudad y fecha:

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.
NIT 800.206.629.1
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320-03	BOLETINES	1	5		X	x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-03-01	BOLETINES DE CAJA							
320-04	CERTIFICADOS	2	8		x			RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-04-01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
320-05	CHEQUERAS	1	9			X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-07	COMPROBANTES DE EGRESO	1		x		x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-07-01	COMPROBANTES DE EGRESO							
320-07-02	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
320-10	CONCILIACIONES BANCARIAS	3	17			x	x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-13	CORRESPONDENCIA	2	18				x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-13-01	CORRESPONDENCIA INTERNA							
320-13-02	CORRESPONDENCIA EXTERNA							
320-15	CUENTAS	1	9	X		X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD. RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-15-01	CUENTAS BANCARIAS							
320-15-02	CUENTAS POR PAGAR							
320-16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	9		X			RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-20	ESTADOS FINANCIEROS	1	9	x		x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-20-01	ANÁLISIS DE VARIACIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO							
320-20-02	BALANCE GENERAL.							
320-20-03	ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA							
320-20-04	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.							
320-20-05	ESTADO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA, SOCIAL Y AMBIENTAL.							
320-20-06	ESTADO DE RESULTADO.							
320-20-07	ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO							
320-21	FACTURACION	1	9	x	x			RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-21-01	FACTURAS DE VENTA							
320-21-02	RECIBOS DE CAJA							
320-23	INDICADORES DE GESTIÓN	2	3	X		X		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-24	INFORMES	2	8	X		X	X	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-24-02	INFORMES DE ACTIVIDADES							
320-24-03	INFORMES DE GESTIÓN.							
320-24-04	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL							
320-24-05	INFORMES ESTADOS FINANCIEROS.							
320-25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	1				x	RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-25-01	CONTROL DE CORRESPONDENCIA							
320-25-02	CONTROL DE PRÉSTAMOS							
320-25-03	TARJETA INDIVIDUAL DE KARDEX DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.							
320-27	LIBROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES.	1	19					RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-27-01	INVENTARIO Y BALANCES							
320-27-02	LIBROS AUXILIARES							
320-27-03	LIBRO COLUMNARIO							
320-27-04	LIBRO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL GASTO							
320-27-05	LIBRO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DEL INGRESO							
320-27-06	LIBRO MAYOR Y BALANCE.							
320-28	LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.	1	9	X	X			RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-29	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	1	9					RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-30	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	1	9	x		x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-30-01	TRASLADO PRESUPUESTAL							
320-30-02	REDUCCIÓN PRESUPUESTAL							
320-30-03	ADICIÓN PRESUPUESTAL							

320-33	NÓMINA	2	78	X				RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-33-01	NOVEDADES DE NÓMINA							
320-38	REGISTROS PRESUPUESTALES.	1	9		x	x		RESERVA POR PARTE DE LA ENTIDAD.
320-38-01	DEL COMPROMISO.							
320-30-02	DE LA OBLIGACIÓN.							
320-38-03	DEL PAGO.							

CONVENCIONES:

- CT:** Conservación total
- E:** Eliminación
- M/D:** Microfilmación/Digitalización
- S:** Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE GESTIÓN ARCHIVO

Ciudad y fecha: