



FORMATO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

VIGENCIA
11-02-2025

VERSIÓN
01

CÓDIGO

CONVENCIONES

C = Conservación Total

S = Selección E= Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA:


CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.

OFICINA PRODUCTORA:

100 JUNTA DE SOCIOS

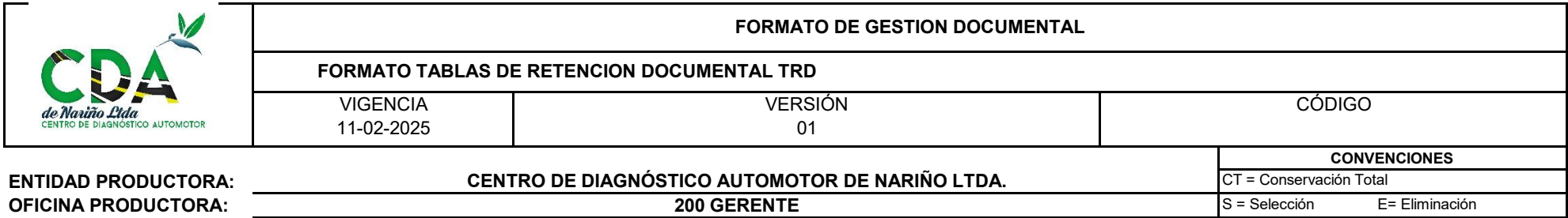
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE Y FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E		
100.2	ACTA									
100.2.01	ACTA DE JUNTA DE SOCIOS	X		2	18	X			X	Esta subserie formaliza las decisiones tomadas por la
100.3.	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100.3.01	ACUERDO	X		2	18	X			X	Los tiempos de retención empiezan a contar a partir
100.26	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS solicitud Respuesta	X		2	5			X	X	Seleccionar una muestra del 3% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la

Jefe de Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o Administrador de mayor jerarquía
NOMBRES:	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRE JUAN CARLOS CABRERA
CARGO:	CARGO : CONTRATISTA GD	CARGO: GERENTE
FIRMA:	FIRMA	FIRMA:

	FORMATO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD		
	VIGENCIA 11-02-2025	VERSIÓN 01	CÓDIGO
ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: 110 REVISOR FISCAL		CT= Conservación Total S = Selección E= Eliminación	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE Y FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E		
110.15	DERECHOS DE PETICIÓN									
110.15	- - Derecho de petición - Respuesta a derecho de petición	X		2	8		X		X	<p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <p>Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
110.16	DICTAMEN									
110.16.01	DICTAMEN DE REVISORÍA FISCAL - Solicitud - Informe Dictamen	X		2	8	x			X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (8) años más, deben conservarse permanente ya que hablan de la gestión de la entidad
110.20	INFORME									
110.20.05	INFORME DE REVISORÍA FISCAL - Informe de revisoría fiscal.	X		2	8	x			X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más, deben conservarse permanente ya que hablan de la gestión de la entidad .

Jefe de Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o Administrador de mayor jerarquía
NOMBRES:	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRE JUAN CARLOS CABRERA
CARGO	CARGO : CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO: GERENTE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

[illegible]

200.8.01	CIRCULAR EXTERNA - Circular externa.	X		2	5	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos económicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 código de procedimiento administrativo y Acuerdo 001 de 2024 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservación permanente.
200.8.02	CIRCULAR INTERNA - Circular Interna.	X		2	5	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos económicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 código de procedimiento administrativo y Acuerdo 001 de 2024 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservación permanente.
200.15	DERECHOS DE PETICIÓN									
200.	- - Derecho de petición	X		2	8		X		X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia
200.18	HISTORIA LABORAL									
200.18	- Hoja de Vida en Formato Único de la	X		2	80		X		X	Esta serie documental se deja tres (2) años en el
200.20	INFORMES									
200.19.01	INFORME A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoración y sugiere conservación permanente.
200.20.03	INFORME DE GESTIÓN - Solicitud - Informe	X		2	8	X			X	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (8) años más, deben conservarse permanente ya que hablan de la gestión de la entidad .
200.22	INVENTARIOS									
200.22.01	Inventarios Bienes Inmuebles - Escritura pública - Certificado catastral - Carta catastral - Certificado de instrumentos públicos comunicaciones - Actas de recibo de predios	X		2	18	X			X	Por ser documentos que muestran actividad políticas administrativas se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica. Los históricos de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.
200.22.02	Inventarios bienes muebles - Inventarios bienes muebles	X		2	10			X	X	Cumplida su vigencia en el archivo central se procede a eliminar ya que no posee ningún valor administrativo ni secundarios para la administración además la información se consolida en la contabilidad de la administración

200.28.	PLANES									
200.28.02	PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Plan anticorrupción y atención al ciudadano. - Registro de publicación en web.	X		2	3	X			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan anticorrupción y atención al ciudadano informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.27.03	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web.	X		2	3	X			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan de Acción Institucional informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.28.04	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES - Plan de Incentivos	X		2	3	x			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan de bienestar social e incentivos Institucionales informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.28.06	PLAN DE MEDIOS - Plan de Medios	X		2	3	x			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan de medios informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.28.07	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Plan de Previsión de Recursos Humanos	X		2	3	x			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan de previsión de recursos humanos informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.28.08	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	X		2	3	x			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan de seguridad y privacidad de la información informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.28.09	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGO Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION - Plan de Tratamiento de Riesgo y Privacidad de la Información	X		2	3	x			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan de tratamiento de riesgo y privacidad de la información informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.

200.28.11	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	X		2	3	X			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan estratégico de la tecnologías de la información informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.28.14	Planes institucionales de capacitación PIC -Plan Institucional de Capacitación -Cronograma -Registro de Asistencia	X		2	3	X			X	Disposición final: Conservación total Debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
200.29	PROCESOS									
200.29.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		2	18		x		X	Disposición final: Selección
200.30.01	PROYECTOS DE ACUERDO	X		2	18	X			X	Los procesos disciplinarios son importantes para la conservación total.
200.26	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS solicitud, Respuesta	X		2	5		x	X		Las Proyectos de acuerdo al consignar las propuestas
200.32.01	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	X		2	18	X			X	Seleccionar una muestra del 3% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la
										Disposición final: Conservación total Debido a que el Sistema de Gestión de Seguridad y

Jefe de Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o Administrador de mayor jerarquía
NOMBRE : JUAN CARLOS CABRERA	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRE : JUAN CARLOS CABRERA
CARGO : GERENTE	CARGO : CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO : GERENTE
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA :


	FORMATO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD									
	VIGENCIA 11-02-2025		VERSIÓN 01				CÓDIGO			

ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.	CONVENCIONES
OFICINA PRODUCTORA:	210 ÁREA DE CONTROL INTERNO	CT= Conservación Total S = Selección E= Eliminación

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE Y FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E		
210.8	CIRCULAR									
210.8.02	Circular Interna Circular Interna	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y posterior a ella al archivo histórico por ser una serie de conservación total lo anterior teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios en el cual se registran evidencias y toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos, y sociales de acuerdo a la ley 1437 del 18 de enero del 2011 código de procedimiento administrativo y Acuerdo 001 de 2024 que hace referencia a criterios de valores y sugiere conservación permanente.
210.28	PLANES									
210.28.01	PLAN DE AUDITORIA - Notificación de auditoría - Acta de auditoría. - Informe final de Auditoría.	X		2	8	X			X	Disposición final: Conservación total. Planes Anuales de Auditoría son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumaria en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública
210.28.13	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría - Plan de Mejoramiento. - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X		2	8	X			X	Disposición final: Conservación total. Planes de Mejoramiento Institucionales son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumaria en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública
210.27	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS - solicitud -Respuesta	X		2	5		x	X		Seleccionar una muestra del 3% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.

Jefe de Dependencia	Responsable del Área de Gestión Documental	Secretario General o Administrador de mayor jerarquía
NOMBRES: PAULA	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRE : JUAN CARLOS CABRERA
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO	CARGO : CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL	CARGO : GERENTE
FIRMA:	FIRMA	FIRMA:




	FORMATO DE GESTION DOCUMENTAL									
	FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD									
	VIGENCIA 11-02-2025		VERSIÓN 01					CÓDIGO		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.								CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	220 ÁREA FINANCIERA								CT = Conservacion Total S = Selección E= Eliminación	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	220		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E		
220.4	BOLETINES									
220.4.01	BOLETIN DE CAJA Boletín Diario de Caja. Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). Relación Pagos Electrónicos. Relación Notas Crédito. Relación Órdenes de Transferencia. Relación Cheques Anulados.	X		2	8			X	X	los Boletines diarios de tesorería son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
220.7	CERTIFICADOS									
220.7.02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud Certificado -Anexos	X		2	5			X	X	cumplida el tiempo retencion en el archivo de gestion y archivo central se procede a la eliminacion ya que no desarrolla valores secundarios ni administrativos .
220.9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD									
220.9.01	COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de Egreso - Anexos	X		2	8			X	X	Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
220.9.02	COMPROBANTES DE INGRESO Comprobante de Ingreso - Anexos	X		2	8			X	X	Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
220.11	CONCILIACIONES									
220.11.01	CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto Bancareo -Nota Debito -Nota credito -Movimiento bancareo	X		2	10			X	X	Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestion por dos años y archivo central diez años. Se eliminan ya que pierde su vigencia administrativa y la información se consolida en los libros de contabilidad. Régimen de Contabilidad Pública Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
220.14	DECLARACIONES TRIBUTARIA									
220.14.01	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA. - Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.	X		2	5			X	X	cumplida el tiempo retencion en el archivo de gestion y archivo central se procede a la eliminacion ya que no desarrolla valores secundarios ni administrativos .
220.17	ESTADOS FINANCIEROS									
220.17.01	Balance General.	X		2	8	x			X	Conservación Total

220.20	INFORMES									
220.20.01	INFORME A ENTES DE CONTROL Solicitud -Informe	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo histórico por ser una serie de conservación total, teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo a la Ley 965 de 2005, los documentos de esta serie documental se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central donde permanecerá por tres (8) años más, deben conservarse permanente ya que hablan de la gestión de la entidad.
220.20.03	INFORME DE GESTIÓN Solicitud -Informe	X		2	8	x			X	
220.20.04	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL -Reporte SIIF. - Informe de ejecución presupuestal. - Registro de publicación en web.	X		2	8	x			X	Tiempo mínimo de retención 10 años El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Conservación total La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.
220.23	LIBROS CONTABLES AUXILIARES									
220.23	Acta de apertura de libro	X		2	8			X	X	Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
220.24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
220.24.01	Libro Diario Acta de apertura de libro	X		2	8			X	X	Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
220.24.02	Libro mayor Acta de apertura de libro. Libro Mayor	X		2	8	X			X	Disposición final: Conservación total.
220.25.	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
220.25.01	Libro de ingresos -Libro de registro de ingresos.	X		2	8			X	X	De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Disposición final: Eliminación Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios.
220.25.02	Libros de cuentas por pagar	X		2	8			X	X	
220.25.03	Libros de gastos	X		2	8			X	X	
220.25.04	Libros de legalización del gasto -Libro de legalización del gasto.	X		2	8			X	X	De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Disposición final: Eliminación Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios.
220.25.05	Libros de registro de reservas	X		2	8			X	X	De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."

220.25.06	Libros de vigencias futuras	X		2	8			X	X	De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los
220.26	NOMINA -									
220.26	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	X		3	80		X		X	Tiempos de retención: Ochenta (80) años.
220.27	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS -solicitud-Respuesta	X		2	5		x	X		Seleccionar una muestra del 3% por cada año de

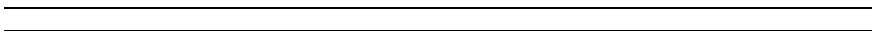
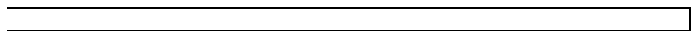
JEFE DE LA DEPENDENCIA :ÁREA FINANCIERA	Responsable del área de Gestión Documental	Secretario General o Administrador de Mayor Jerarquía
NOMBRES: ADRIANA SANCHEZ -YAMILE MAIGUAL	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO D	NOMBRE :JUAN CARLOS CABRERA
CARGO TESORERA -CONTADORA	CARGO : CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	CARGO: GERENTE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	FORMATO DE GESTION DOCUMENTAL		
	FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD		
	VIGENCIA 11-02-2025	VERSIÓN 01	CÓDIGO
	ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.		CONVENCIONES C = Conservacion Total
OFICINA PRODUCTORA:	230 ÁREA OPERATIVA		S = Selección E= Eliminación

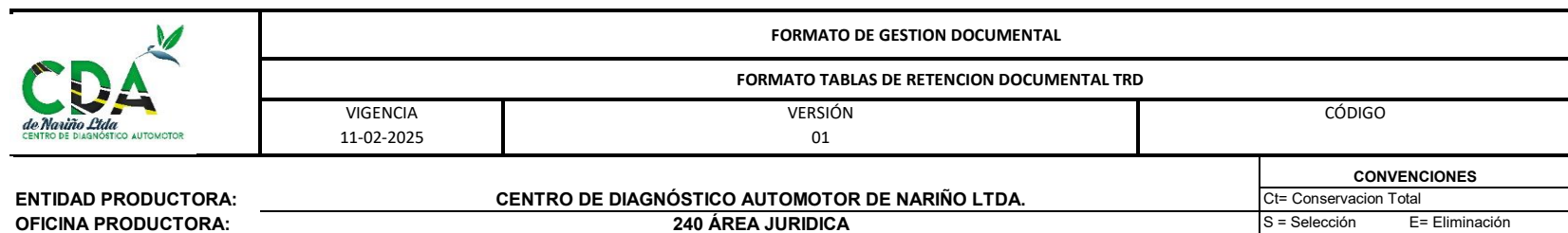
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE Y FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCI ONTECNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E		
230.5	CALIBRACIÓN Y VERIFICACION METROLOGICA -Cronograma de Actividades - Mantenimiento y Calibración -Carta de control y verificación de certificados Listado de equipos de líneas de inspección -Registro Validación Certificados Patrones de Referencia. Trazabilidad	X		1	4			X	X	Es el conjunto de documentos que registran las acciones que mantienen y controlan el correcto funcionamiento de los diferentes equipos que intervienen en el proceso de inspección de los vehículos. Se elimina el soporte físico cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de la fecha de elaboración de los mismos, por pérdida de valores técnicos. NTC17020, Procedimiento P-MT-01 Guía de Calibración y Verificación Metrológica.
230.18	HABILITACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS -Orden de servicio y condiciones contractuales - Bitácora Retiro Vehículos - Ingreso Personal Externo -Bitácora de certificados y facturación Acta de Duplicado - Acta de Anulación -Registro de Entrega de Certificados - Certificado -Informe de inspección	X		1	4			X	X	Es el conjunto de documentos que registran las actividades de Habilitación, Registro de la Información del vehículo en los diferentes software y aplicativos, facturación, cargue de información y entrega de resultados de los vehículos que se presentan al servicio de Revisión, tecnomecánica. Cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de la fecha de elaboración de los mismos, se eliminan el soporte físico por pérdida de valores técnicos.
230.28	PLANES									
230.28.05	PLAN CONTINGENCIA PROCESO OPERATIVO -Bitácora de fallas -Plan	X		1	4			X	X	Es el conjunto de documentos que registran los procedimientos o actividades específicos preestablecidos de coordinación, acerca de eventos que puedan suspender el libre desarrollo de las pruebas tecnomecánicas. Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de la elaboración de una nueva versión, por pérdida de valores técnicos. NTC 17020.

230.28.12	Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo -Informe de Mantenimiento -Cronograma de Actividades -Bitácora de Fallas -Reporte Diario de Arranque de Equipos -Inventario Diario -Listado de equipos de líneas de inspección -Hoja de vida equipos línea de inspección -Listado de herramientas -Solicitud de préstamo de herramientas	X		1	4			X		Es el conjunto de documentos que detallan los mantenimientos preventivos, correctivos y actividades rutinarias de los equipos operativos, administrativos y locativos de la Entidad, con el fin de garantizar las óptimas condiciones y correcto funcionamiento de los mismos, permitiendo así la continuidad del servicio. Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de la elaboración de una nueva versión, por pérdida de valores administrativos y técnicos NTC 17020.
230.31	REVISION VEHICULOS -Reporte diario arranque de equipos - Bitácora Retiro Vehículos - Ingreso Personal Externo -Registro de Capacidad Efectiva de Revisión - Orden de servicio y condiciones contractuales -Reporte de Fallas que Genera la NO prestación del Servicio . Trazabilidad	X	X	1	4			X		Es el conjunto de documentos que registran el diagnóstico de los vehículos automotores pesados y livianos, por medio de revisiones técnico-mecánicas y de emisiones contaminantes, las cuales determinaran las condiciones del vehículo y la seguridad hacia el pasajero, también desarrollan un análisis ambiental acorde con la legislación vigente para determinar los niveles permisibles. Cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de la fecha de elaboración de los mismos, se eliminan por pérdida de valores técnicos.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	Responsable del área de Gestion Documental	Secretario General o Administrador de Mayor Jerarquía
NOMBRES:	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRE : JUAN CARLOS CABRERA
CARGO	CARGO : CONTRATISTA GD	CARGO : GERENTE
FIRMA	FIRMA	FIRMA



==

[illegible]

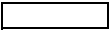
240.10.01	CONCEPTOS JURÍDICOS -Solicitud concepto jurídico -Concepto jurídico	X		2	8	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, para consulta, dado que son lineamientos que permiten la toma de decisiones y funcionamiento de la entidad y por esta razón son importantes para la historia, la ciencia y la cultura. Fueron tenidos en cuenta los lineamientos dados en el Banco Terminológico emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último concepto de cada vigencia.
240.12	CONTRATOS									
0240.12.01	Contratos Invitación Pública Oficio de invitación - Certificado de disponibilidad -estudios previos contrato Hoja de Vida en Formato Único de la Función Pública, con sus soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. - Documentos de identificación. - Libreta militar para hombres menores de 50 años. - Certificado de Antecedentes Fiscales. - Certificado de Antecedentes Penales. - Antecedentes judiciales. - Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas. - Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM. - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). -Contrato laboral para trabajadores oficiales. - Afiliaciones a régimen de seguridad social en Salud, Pensión, ARL - Informes de supervisión -anexos	X		2	18		X		X	Los contratos de Invitación Pública tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.


240.12.	Contratos de prestación de servicios Oficio de invitación - Certificado de disponibilidad -estudios previos contrato Hoja de Vida en Formato Único de la Función Pública, con sus soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. - Documentos de identificación. - Libreta militar para hombres menores de 50 años. - Certificado de Antecedentes Fiscales. - Certificado de Antecedentes Penales. - Antecedentes judiciales. - Certifigado de Registro Nacional de Medidas Correctivas. - Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM. - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). -Contrato laboral para trabajadores oficiales. - Afiliaciones a regimen de seguridad social en Salud, Pensión, ARL. - Informes de supervisión -anexos	X		2	18		X		X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
---------	---	---	--	---	----	--	---	--	---	---

240.12.	CONTRATO DE ORDEN DE COMPRA -Oficio de invitación - Certificado de disponibilidad -estudios previos contrato Hoja de Vida en Formato Único de la Función Pública, con sus soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. - Documentos de identificación. - Libreta militar para hombres menores de 50 años. - Certificado de Antecedentes Fiscales. - Certificado de Antecedentes Penales. - Antecedentes judiciales. - Certificación de Registro Nacional de Medidas Correctivas. - Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM. - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). -Contrato laboral para trabajadores oficiales. - Afiliaciones a régimen de seguridad social en Salud, Pensión, ARL - Informes de supervisión -anexos	X		2	18		X		X	Los contratos de prestación de Orden de Compra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
240.15	DERECHOS DE PETICIÓN -Derecho de Petición -Respuesta a Derecho de Petición	X		2	8		X		X	<p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <p>Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p>

JEFE DE LA DEPENDENCIA	Responsable del área de Gestión Documental	Secretario General o Administrador de Mayor Jerarquía
------------------------	--	---

NOMBRES:	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRE : JUAN CARLOS CABRERA
CARGO	CARGO : CONTRATISTA GD	CARGO : GERENTE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

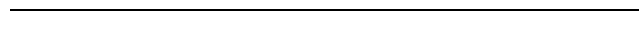
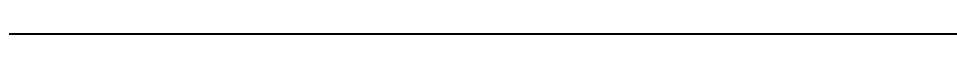



	FORMATO DE GESTION DOCUMENTAL		
	FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD		
	VIGENCIA 11-02-2025	VERSIÓN 01	CÓDIGO
			CONVENCIONES
ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.			C = Conservacion Total
OFICINA PRODUCTORA: 250 ÁREA ADMINISTRATIVA			S = Selección E= Eliminación

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE Y FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E		
250.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
250.21.01	Cuadros de clasificación documental- CCD -Cuadros de clasificación documental-CCD	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ello al archivo historico por tener valores secundarios ya que refleja la funcion organica funcional del centro de diagnostico automotor de nariño ltda, la produccion documental por periodos de tiempo, cambios normativos y restauracion ,como fuente de informacion para la ciencia ,la investigacion y la cultura de acuerdo ala ley 594 del 2000 Acuerdo 001 del 2024.
250.21.02	Inventarios documentales de Archivo Central -Cronograma de transferencias documentales comunicaciones - Formato unico de inventario documental	X		2	5	X			X	Se conservan porque consolidan información que se convierten en fuente de consulta e importacia para la administracion
250.21.03	Inventarios documentales de Archivo de Gestión									
250.21.03	inventario documental	X		1	5	X			X	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
250.21.04	Inventario transferencia documental primaria comunicación -Inventario de transferencia primaria	X		1	5	X			X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
250.21.05	Planes institucionales de archivos - PINAR -Planes institucionales de archivos - PINAR	X		2	3	X			X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central ,se procede a conservar en u medio tecnico que garantice su reproduccion y conservacion posteriormente a transferir al archivo historico porque tiene valor historico y cultural.

250.21.06	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	X		2	3	X			X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ello al archivo historico por tener valores secundarios ya que refleja la , la produccion documental o, cambios normativos y restauracion ,como fuente de informacion para la ciencia ,la investigacion y la cultura de acuerdo ala ley 594 del 2000 lAcuerdo 001 de 2024.
250.21.07	Tablas de retencion documental -cto administrativo de aprobacion de las TRD. - Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. - Conceptos Técnicos. - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificado convalidación de TRD. - Metodología de implementación. - Registro de publicación. - Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y posterior a ello al archivo historico por tener valores secundarios ya que refleja la funcion organica funcional del Centro de Diagnostico Automotor de Nariño LTDA, la produccion documental por periodos de tiempo, cambios normativos y restauracion ,como fuente de informacion para la ciencia ,la investigacion y la cultura de acuerdo ala ley 594 del 2000 ley 1581 del 2012 ley 1712 del 2014 decreto 1080 del 2015.
250.21.08	Registro de consulta de prestamo de documentos -Registro de consulta de prestamo de documentos	X		2	0			X	X	Cumplida su vigencia en el archivo de gestion se procede a eliminar ya que no posee ningun valor administrativo ni secundarios para la administracion
250.22.01	Inventarios bienes muebles -Inventarios bienes muebles -Anexos	X		2	10			X	X	Cumplida su vigencia en el archivo central se procede a eliminar ya que no posee ningun valor administrativo ni secundarios para la administracion ademas la informacion se consolida en la contabilidad de la administracion

JEFE DE LA DEPENDENCIA	Responsable del área de Gestion Documental	Secretario General o Administrador de Mayor Jerarquia
NOMBRES: JUAN CARLOS CABRERA	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRES: JUAN CARLOS CABRERA
CARGO :GERENTE	CARGO : CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	CARGO :GERENTE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

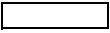


	FORMATO DE GESTION DOCUMENTAL		
	FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD		
	VIGENCIA 11-02-2025	VERSIÓN 01	CÓDIGO

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. ÁREA CALIDAD	CONVENCIONES C = Conservacion Total S = Selección E= Eliminación
--	---	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE Y FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E		
260.33	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD									
260.33	Caracterización del proceso -Inventario de productos y servicio normograma -listado maestro de documentos internos - Listado Maestro de Registros - Identificación análisis. valoración de riesgos y sus controles - Mapa de Riesgos -Ficha técnicas de Indicadores manuales planes - procedimientos -instructivos -formatos -Control de Producto de salidas -Matriz de seguimiento a objetivos de calidad -anexos	X		2	8	X			X	Disposición final: Conservación total. Los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
260.34	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
260.34	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.- -Acta de reunión. -Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. - Listado maestro de documentos.	X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión como archivo central se selecciona una muestra del 3% que demuestre la gestión de la administración y se conserva totalmente.

JEFE DE LA DEPENDENCIA :	Responsable del Área de Gestion Documental	Secretario General o Administrador de Mayor Jerarquía
NOMBRES: DIEGO CAGUASANGO JURADO	NOMBRE: YAKELINE GUERRERO	NOMBRE : JUAN CARLOS CABRERA
CARGO : SUPERVISOR TECNICO	CARGO :CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	CARGO : GERENTE
FIRMA	FIRMA	FIRMA



CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
2	ACTAS	01	Actas de Junta de Socios
		02	Actas de Reuniones de Comites Institucionales
		03	Actas de liquidación
		04	Actas de entrega
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
		02	Resolución
4	BOLETINES	01	Boletín de Caja
5	CALIBRACION Y VERIFICACIÓN METROLOGICA		
6	CERTIFICACION	01	Certificación Ambiental
7	CERTIFICADOS	01	Certificado de Acreditación
		02	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
		03	Certificados Laborales
8	CIRCULAR	01	Circular Externa
		02	Circular Interna
9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01	Comprobantes de Egreso
		02	Comprobantes de Ingreso
10	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
11	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias
12	CONTRATOS	01	Contrato Invitación Publica
		02	Contrato Orden de Compra
		03	Contrato Prestación de Servicios
13	CONVENIOS	01	Convenios
14	DECLARACIONES	01	Declaraciones
		02	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.
		03	Declaraciones tributarias
15	DERECHOS DE PETICIÓN		
16	DICTAMEN	01	Dictamen Fiscal
17	ESTADOS FINANCIEROS	01	Balance General
18	HABILITACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS		
19	HISTORIA LABORAL		
20	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
		02	Informe Financiero
		03	Informe de Gestión
		04	Informe de Ejecución Presupuestal
		05	Informe de Revisor Fiscal
21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Cuadros de clasificación documental-CCD
		02	Inventarios documentales de Archivo Central
		03	Inventarios documentales de Archivo de Gestión
		04	Inventario transferencia documental primaria
		05	Planes institucionales de archivos - PINAR
		06	Sistema Integrado de Conservación
		07	Tablas de retención documental
		08	Registro de consulta de préstamo de documentos
22	INVENTARIOS	01	Inventarios Bienes muebles
		02	Inventarios bienes Inmuebles
23	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Diario
		02	Libro mayor
25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libro de ingresos
		02	Libros de cuentas por pagar
		03	Libros de gastos
		04	Libros de legalización del gasto
		05	Libros de registro de reservas presupuestales-
		06	Libros de vigencias futuras
26	NOMINA		
27	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS		
28	PLANES	01	Plan de Auditoría
		02	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
		03	Plan de Acción Institucional
		04	Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales
		05	Plan Contingencia Proceso Operativo
		06	Plan de gestión
		07	Plan de Medios
		08	Plan de Previsión de Recursos Humanos
		09	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
		10	Plan de Tratamiento de Riesgo y Privacidad de la Información
		11	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
		12	Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo
		13	Planes de Mejoramiento Institucional
		14	Planes institucionales de capacitación PIC
29	PROCESOS	01	Procesos Disciplinarios
30	PROYECTOS	01	Proyectos de Acuerdo
31	REVISIÓN VEHICULOS		
32	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
33	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
34	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
NOMBRE DEL FORMATO:							
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
FECHA				VERSION:		CÓDIGO:	
26-02-2025				1			
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN (Unidad Administrativa)	CÓDIGO Subsección	SUBSECCIÓN (Oficina Productora)	CÓDIGO Serie	NOMBRE DE LAS SERIES	CÓDIGO subserie	Subserie
	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA	100	JUN TA DE SOCIOS	2	ACTAS	01	Actas de Juntas de Socios
	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA	100	JUN TA DE SOCIOS	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
100	JUNTA DE SOCIOS	110	REVISOR FISCAL	15	DERECHOS DE PETICION		
100	JUN TA DE SOCIOS	110	REVISOR FISCAL	16	DICTAMEN	01	Dictamen Fiscal
100	JUN TA DE SOCIOS	110	REVISOR FISCAL	20	INFORME	05	Informe de Revisoria Fiscal
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resolución
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	2	ACTAS	02	Actas de Reunion de Comités Institucionales
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	7	CERTIFICADOS	03	Certificados Laborales
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE			01	Certificación de Acreditación
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	6	CERTIFICACION	01	Certificación Ambiental
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	8	CIRCULAR	01	Circular Externa
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE			02	Circular Interna
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	15	DERECHOS DE PETICION		
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	19	HISTORIA LABORAL		
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	20	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	20	INFORMES	03	Informe de Gestión
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	22	INVENTARIOS	01	Inventarios Bienes muebles
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	22	INVENTARIOS	02	Inventarios bienes inmuebles
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	02	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	03	Plan de Acción Institucional
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	04	Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	06	Plan de Medios
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	07	Plan de Previsión de Recursos Humanos
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	08	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	09	Plan de Tratamiento de Riesgo y Privacidad de la Información
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	11	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	28	PLANES	14	Planes institucionales de capacitación PIC
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	29	PROCESOS	01	Procesos Disciplinarios
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	30	PROYECTO	01	Proyectos de Acuerdo
100	JUN TA DE SOCIOS	200	GERENTE	27	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS		
200	GERENTE	210	ÁREA DE CONTROL INTERNO	8	CIRCULAR	02	Circular Interna
200	GERENTE	210	ÁREA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES	01	Plan de Auditoria
200	GERENTE	210	ÁREA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES	13	Planes de mejoramiento Institucional
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	4	BOLETINES	01	Boletín de Caja
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	7	CERTIFICADOS	02	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01	Comprobantes de Egreso
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	02	Comprobantes de Ingresos
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	11	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIA	01	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	17	ESTADOS FINANCIEROS	01	Balance General
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	20	INFORMES	01	Informe a Entes de Control
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	20	INFORMES	03	Informe de Gestión
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	20	INFORMES	04	Informe de Ejecución Presupuestal
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	23	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Diario
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libro mayor
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libro de ingresos
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	02	Libros de cuentas por pagar
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	03	Libros de gastos
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	04	Libros de legalización del gasto
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	05	Libros de registro de reservas presupuestales-
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	06	Libros de vigencias futuras
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	26	NOMINA		
200	GERENTE	220	ÁREA FINANCIERA	27	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS		

200	GERENTE	230	ÁREA OPERATIVA	5	CALIBRACION Y VERIFICACION METROLOGICA		
200	GERENTE	230	ÁREA OPERATIVA	18	HABILITACION Y ENTREGA DE RESULTADOS		
200	GERENTE	230	ÁREA OPERATIVA	28	PLANES	05	Plan Contingencia Proceso Operativo
200	GERENTE	230	ÁREA OPERATIVA	28	PLANES	12	Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo
200	GERENTE	230	ÁREA OPERATIVA	31	REVISION VEHICULOS		
200	GERENTE	240	ÁREA JURIDICA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
200	GERENTE	240	ÁREA JURIDICA	10	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
200	GERENTE	240	ÁREA JURIDICA	12	CONTRATOS	01	Contrato Invitación Publica
200	GERENTE	240	ÁREA JURIDICA	12	CONTRATOS	02	Contrato Orden de Compra
200	GERENTE	240	ÁREA JURIDICA	12	CONTRATOS	03	Contrato Prestación de Servicios
200	GERENTE	240	ÁREA JURIDICA	13	CONVENIOS	01	Convenios
200	GERENTE	240	ÁREA JURIDICA	27	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS		
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Cuadros de clasificación documental-CCD
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales de Archivo Central
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Inventarios documentales de Archivo de Gestión
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Inventario transferencia documental primaria
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Planes institucionales de archivos - PINAR
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Sistema Integrado de Conservación
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Tablas de retencion documental
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	08	Registro de consulta de prestamo de documentos
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	22	INVENTARIOS	01	Inventarios bienes muebles
200	GERENTE	250	ÁREA ADMINISTRATIVA	22	INVENTARIOS	02	Inventarios bienes Inmuebles
200	GERENTE	260	ÁREA CALIDAD	33	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
200	GERENTE	260	ÁREA CALIDAD	34	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		

