

CODIGO	SERIES
001,	ACTAS
001,1	Actas asamblea
001,2	Actas Comité Coordinador de Control Interno y de Calidad
001,3	Actas Comité de Gerencia
001,4	Actas Junta Directiva
001,5	Actas Comité de Archivo
002,	AUDITORIAS
002,1	Programa Anual de Auditoria
003,	BITACORAS
003,1	Bitacoras de Mantenimiento
003,2	Bitacoras Puesta en Funcionamiento de Equipos
003,3	Bitacoras Seguimiento a Inspectores
004,	CERTIFICADOS
004,1	Calibración Metrologica de los Equipos
004,2	Copia certificados RTMG

CODIGO	SERIES
011,	INFORMES
011,1	Comportamiento de compras Sobretasa
011,2	Consolidado de Ingresos Estacion y CDA
011,3	Entidades de Control
011,4	Estados Financieros de la Vigencia Fiscal
011,5	Gestion
011,6	Informe Diario de Operaciones
011,7	Informes Externos
011,8	Informes Internos
011,9	Mantenimiento y Ajuste de Equipos
011,10	Relacion de Estampillas
012,	MANUALES
012,1	Manual de calidad de operación
012,2	manual de calidad del O.I.
012,3	Manual de Funciones

005,	COMUNICACIONES OFICIALES
006,	CONTRATOS
007,	CONTROLES
007,1	Controles Contrato y convenio RTMYG
007,2	Seguimiento Recuperacion de Cartera
007,3	Inventario de lubricantes y combustible
008,	EVALUACIONES
008,1	Evaluacion de Gestion por Dependencias
008,2	Evaluacion al Control Interno
008,3	Evaluacion al Sistema de Control Interno Contable
009,	HISTORIAS LABORALES
010,	INFORMACION CONTABLE
010,1	Conciliacion Bancaria
010,2	Declaraciones Tributarias
010,3	Libro Caja Diario
010,4	Libro Inventario y Balance

012,4	Manual de procedimiento
013,	NOMINA
013,1	Autoliquidaciones Seguridad Social
013,2	Liquidacion de Nomina
014,	PLANES
014,1	Plan estrategico
014,2	Plan de Gestion Ambiental
014,3	Plan de Mercado
015,	PRESUPUESTO
015,1	Presupuesto gastos e Ingresos
015,2	Ejecucion Presupuestal de la Vigencia Fiscal
016,	PROCESOS DISCIPLINARIOS
017,	PROGRAMAS
017,1	Programa de Bienestar Social e Incentivos
017,2	Programa Capacitacion y Formacion
017,3	Programa Sistema de Gestion de la S.S.T.

010,5	Libro Mayor y Balance	018,	SEGUIMIENTOS
010,6	Notas Contables	018,1	Seguimiento a mapa de Riesgo
010,7	Ordenes de Pago	018,2	Seguimiento a Planes de Mejoramiento
010,8	Planillas de Ingreso C.D.A.	019,	RESOLUCIONES

Convenciones

CT= Conservacion Total

E=Eliminacion

M=Microfilmacion

S= Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA							
OFICINA PRODUCTORA: GESTION ESTRATEGICA CODIGO: 1							
CÓDIGO	ERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS
			A.C	CT	E	M-D	
1.001	ACTAS						
1,001,1	Actas Asamblea	1	10	x			se conservan por que reflejan la toma de decisiones sobre las actividades propias del Diagnosticentro
1,001,3	Actas Comité de Gerencia						
1,001,4	Actas de Junta Directiva						
1,005	COMUNICACIONES OFIALES	1	5		x		Cabe resaltar que la funcion de la Ventanilla Unica Documental la realiza el proceso de Gerencia según RES. 274 del 30 de diciembre de 2011 producida por el proceso de Tesorería esta informacion queda registrada en el sistema Administracion Documental Orfeo
1.011	INFORMES						
1,011,3	Entidades de Control	1	10	x		x	estos informes se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los
1,011,5	Gestion	1	5		x		cumplidos los plazos de retencion se eliminan por que pierden valor administrativo
1.014	PLANES						
1,014,1	Plan Estrategico	1	5		x		por su constante actualizacion pierden valor administrativo
1,014,3	Plan de Mercadeo						
1.019	RESOLUCIONES						
		1	10	x			Por ser documentos con de carácter historico, en ellas se refleja las decisiones legales.

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA							
OFICINA PRODUCTORA: DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CODICO 2							
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposicion final			PROCEDIMIENTOS
		A · G	A.C	CT	E	M-D	
2.003	BITACORAS						
2,003,1	Bitacora de mantenimiento						Por perder valores primarios
2,003,2	Bitacora de puesta y funci						
2,003,3	Bitacoras seguimiento a Ir	1	10		X		
2.004	CERTIFICADOS						para cada año transferido se elimina un año vencido dejando una muestra de 5
2,004,1	Calibracion Metrologica de						
2,004,2	Copia Certificados RTMYC	1	3		x		
2.007	CONTROLES						se elimina por cumplir valc
2,007,1	Controles Contrato y conv	1	5		x		
2.011	IFORMES						los informes a los entes de control se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los
2,011,3	informes entidades de con						
	informes internos						
	*actas						
2,011,8	*comunicados internos	1	10		x		
2,011,9	Informes mantenimiento y ajuste equipos						

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA								
OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLE CODIGO: 3								
CÓDIGO	ERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposicion final			PROCEDIMIENTOS	
		A.C	CT	E	M-D	S		
3.007	CONTROLES							
3,007,2	Seguimieto Recuperacion de Cartera	1	3			x		
	*Oficios							
	*Contrato suministro de Combustible							
	*Recibo de caja							
3.011	INFORMES							
3,011,6	Informes Diario de Operaciones	1	10				x	
	*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							
	*Bonos promocionales							
	*Documento unico para transporte de valores							
	*Cuentas de cobro a empleados							
	*Reporte diario existencias de combustible							
	*Acta aclaratoria							
	*Consignaciones							
3.014	PLANES							
3,014,2	Plan de Gestion Ambiental	1	5			x		solo transfiere cuando se encuentre obsoletos, eliminandose luego del

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA									
OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA CODICO . 4									
CÓDIGO	ERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	A . G	RETENCIÓN	Disposicion final				PROCEDIMIENTOS	
			A.C	CT	E	M-D	S		
4.010	INFORMACION CONTABLE								
4,010,1	Conciliaciones Bancarias *Extractos Bancarios	1	10			x			se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005.
4,010,2	Declaraciones Tributarias *Declaraciones de Retencion en la Fuente *Declaraciones de Retencion de ICA *Declaracion de Renta *Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio *Impuesto Patrimonio *Declaracion rte cree	1	10			x			se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005, ya que son conservados para efectos fiscales, su conservacion se cuenta apartir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboracion.
4,010,3	Libro Caja Diario	1	10			x			se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005.
4,010,4	Libro Inventario y Balance	1	10			x			se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005.
4,010,5	Libro Mayor y Balance	1	10			x			se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005.
4,010,6	Notas Contables	1	10			x			se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005.

4,010,7	Ordenes de Pago	1	10		x	x		se elimina por perder valores primarios, pero se debe de dejar un soporte
	*Facturas							
	*Cuentas de cobro							
	*Actas							
	*Formularios autoliquidaciones							
	*Factura equivalente							
	*Informes contratistas							
*Resolución y Documentos ppales								
4,010,8	Planillas de ingresos Centro Diagnostico	1	3		x			Se eliminan de acuerdo a la ley 962 de 2005 articulo 28
	* Cuadre de Caja Diario							
	* Reporte dairio de ingreso							
	* Facturas							
	* Recibos de caja							
4.011	INFORMES							
4,011,1	Comportamiento de Compras Sobretasa	1	10		x			se eliminan por perder valores primarios
4,011,2	Consolidado de Ingres Estacion y CDA							
4,011,3	Entidades de Control	1	10	x		x		estos informes se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los requerimientos de los entes gubernamentales. Sirven de referencia a la administracion futura.
4,011,4	Estados Financieros de la Vigencia Fiscal	1	15		x			se eliminan por que pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005.
4,011,10	Relación Estampillas							Se eliminan por su constante cambio y por cumplir con su valor administrativo
4.015	PRESUPUESTO							
4,015,1	Presupuesto de Gastos e Ingresos	1	10		x			pierden valores administrativos según la ley 962 articulo 28 de 2005.
	*Proyeccion de Gastos							
	*Proyeccion de Ingresos							
	*Proyeccion de Inversion							
	*Disposiciones Generales							
4,015,2	Ejecucion Presupuestal de la Vigencia Fiscal							
4.007	CONTROLES							
4,007,3	Inventario Combustible y Lubricantes	1	3		x			se eliminan por cumplir su valor administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA CODIGO: 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposicion final			PROCEDIMIENTOS
		A · G	A.C	CT	E	M-D	
5.001	ACTAS						
5,001,5	Actas Comité de Archivo						
5.006	CONTRATOS	1	20	x		x	Se conservan totalmente por la característica particular del contrato y como referente historico para la administracion
5.009	HISTORIAS LABORALES	1	20	x		x	se conserva totalmente como garante de los derechos de los ex-funcionarios y como soporte ante cualquier reclamacion, se recominenda digitalizar
	*Acto administrativo de nombramiento						
	*Notificación de nombramiento						
	*Oficio de aceptación de nombramiento						
	*Documento de identificación						
	* Formato único de hoja de vida						
	*Examen de ingreso						
	* Declaración de bienes y rentas						
	* Afiliación a fondos de cesantías						
	* Afiliación a EPS						
	* Afiliación a fondos de pensión						
	* Afiliación a ARP						
	* Fotocopia de la cédula						
	* Soportes documentales de estudio y experiencia						
	* Certificación de antecedentes disciplinarios						
	* Certificación de antecedentes judiciales						
	* Incapacidades						
	* Notificaciones						
	* Resoluciones						
Inscripción en carrera administrativa							
* Llamados de atención							
*Documento insubsistencia nombramiento							
*Documento destitución del cargo							

	*Documento de renuncia al cargo						
	*Documento de liquidación definitiva						
	*Examen de retiro						
5.013	NOMINA						
5,013,1	Autoliquidaciones Seguridad Social	1	20	x		x	se conserva totalmente como garante de los derechos de los ex-funcionarios y como soporte ante cualquier reclamacion se recomineda digitalizar
	*ARP						
	*Pension						
	*Salud						
	*Parafiscales						
	Liquidacion de Nomina						
	*Relacion de Descuentos						
	*Trabajo Suplementario						
	Liquidacion Prestacional						
5,013,2	*Liquidacion Cesantias Fondos	1	20	x		x	se conserva totalmente como garante de los derechos de los ex-funcionarios y como soporte ante cualquier reclamacion se recomineda digitalizar
	*Liquidacion Prima Servicios						
	*Liquidacion Prima Navidad						
	*Cuadro de Cesantias e Intereses						
	*Apropiacion Vacaciones y Prima Vacaciones						
	*Apropiacion Prima de Servicios						
5.016	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	10	x		x	Despues del plazo fijado en el archivo central, se recomienda digitalizar.
	* 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							

5.017	PROGRAMAS						
5,017,1	Programa de Bienestar Social e Incentivos						
	*Ejecución y evaluación						
5,017,2	Programa de Capacitación y Formación						
	*Cronograma de actividades						
	*Capacitación						
	*Formato de asistencia a capacitaciones						
5,017,3	Programa Sistema de Gestion de la S.S.T.						
	*Medicina preventiva						
	*Medicina del trabajo						
	*Higiene y seguridad industrial						
	*Diagnóstico						
	*Cronograma de actividades						
	*Formato Control de Ausentismo						
	*Reglamento de higiene y seguridad industrial						
	*Panorama general de factores de riesgos						
	* Encuesta de Clima Organizacional						
	* Informe de Clima Organizacional						
	*Historias Clinicas y Psicológicas Ocupacionales						
				x			Despues del plazo fijado en el archivo central, se eliminan por perder los valores primarios

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE RISARALDA							
OFICINA PRODUCTORA: MEJORAMIENTO CONTINUO CODICO . 6							
CÓDIGO	ES Y TIPOS DOCUMENT	RETENCIÓN		Disposicion final			PROCEDIMIENTOS
		A	A.C	CT	E	M-D	
6.001	ACTAS						
6,001,2	Comité Coordinador de Control Interno y de Calidad	2	10	x			se conservan totalmente por que se refleja las decisiones administrativas y tecnicas del Programa del centro de Diagnostico Automotor de
6.002	AUDITORIAS						
6,002,1	Programa anual de auditorias	2	10		x		se eliminan por que esta sujeta a constantes actualizaciones
	*Plan de auditoria						
	*Informe de auditoria						
	*Lista de chequeo						
	*Verificación requisitos para auditores internos de Calidad						
*Reunion apertura y cierre							
6.008	EVALUACIONES						
6,008,1	Evaluacion de Gestion por Dependencias	2	10		X		Despues del tiempo fijado se eliminan por perder valores administrativos
6,008,2	Evaluacion al Sistema de Control Interno						
6,008,3	Evaluacion Sistema de Control Interno Contable						
6.011	INFORMES						
6,011,7	Informes Externos	2	10		x	x	Se recomienda digitalizar para que quede en otro soporte y pueda servir para la toma de futuras decisiones
	*Informe ejecutivo anual de control interno						
	*Informe anual de control interno contable						
	*Informe anual sobre derechos de autor						
	*Informe de rendición de la cuenta						
6,011,8	Informes Internos						
6.012	MANUALES						
6,012,1	Manual de calidad de operación						los manuales solo transfieren cuando se encuentren obsoletos, eliminandose luego del
	*Caracterizaciones						

6,012,2	Manual de calidad del O.I.						tiempo establecido, quedando una copia digital en el PC usuario de Control Interno y una copia de seguridad quien
6,012,3	Manual de funciones						
6,012,4	Manual de procedimiento	10		X	X		
6.018	SEGUIMIENTOS						
	Seguimiento a Mapas de Riesgos						Despues del tiempo fijado se eliminan por perder valores administrativos
6,018,1	*Mapa de riesgos	2	10	X			
	Seguimiento a Planes de Mejoramiento						
6,018,2	*Plan de mejoramiento						