

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 2022

NOMBRE O TÍTULO DE CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE /LUGAR DE CONSULTA
GERENCIA					
ACTAS					
Acta de Junta de Socios	Documento escrito donde se registra la situación de la entidad, se designan administradores y otros funcionarios, determinar directrices económicas, considera balances del último ejercicio y todas las situaciones propias del giro normal de la empresa.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia Archivo Central- Gestión Documental
Acta de Junta Directiva	Documento escrito donde se registran los seguimientos que realizan los miembros de junta directiva a la situación económica y social de la entidad. Se determinan recomendaciones a la Gerencia con el propósito de mejorar las condiciones de la entidad.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia Archivo Central- Gestión Documental
Acta Comité de Seguimiento al Plan Estratégico	Documento escrito donde se detalla el avance de cada uno de los objetivos estratégicos, descritos en el plan estratégico de la entidad, a través de la medición de los indicadores. Se consignan acciones de mejora, y posibles cambios en las estrategias.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia
Acta Comité de Gerencia	Documento escrito donde se registra el seguimiento que se realiza en los comités de Gerencia, al desempeño de procesos a través de los indicadores de gestión, tareas y compromisos planes de acción y satisfacción de clientes.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia Archivo Central- Gestión Documental
Acta de comité control interno	Documento escrito donde se registra el cumplimiento con las normas establecidas para las entidades públicas en aplicación al Modelo Estándar de Control Interno - MECI -MIPG.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia
Acta Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	Documento escrito donde se registra los seguimientos que realiza la oficina de control interno, al sistema integrado de gestión, a través de los indicadores, planes de acción y auditorías internas.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia
Acta Revisión por la Dirección	Es un documento escrito donde se consigna el resumen de lo ocurrido en el sistema de gestión durante una vigencia, se detallan las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como, los resultados de los indicadores de gestión, planes y proyectos.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia
PLANES					
Plan de Acción	Documento donde cada proceso registra los proyectos a desarrollar durante la vigencia, donde se definen actividades, fechas, recursos, responsables y seguimiento por proyecto, la unión de los planes de acción por procesos conforman el plan de acción institucional.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia-Control Interno
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Documento que consolida las actividades a emprender institucionalmente en cinco grandes componentes: gestión de riesgos, racionalización de trámites, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información.	Español	Físico	Documento de Texto	Archivo de Gestión-Gerencia Control Interno
INFORMES					
Informes de Gestión	Documento elaborado que contiene los hechos más relevantes ocurridos en el periodo en que se presentan los estados financieros, así como las estimaciones de la dirección sobre el futuro próximo.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Gerencia Archivo Central- Gestión Documental
Informe Rendición de Cuentas-Informes de Gestión	Documento que consolida cada uno de los temas que exige el proceso de rendición de la gestión administrativa y financiera que se rinde a los organismos de dirección y consulta de la entidad como son la Junta de Socios y Junta Directiva.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión- Gerencia
ACUERDOS					
Acuerdos de Junta Directiva	Actos administrativos que materializan decisiones tomadas en reuniones de Junta Directiva en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias las cuales se reflejan en las decisiones adoptadas y plasmadas en las respectivas actas.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Gerencia Archivo Central- Gestión Documental
RESOLUCIONES	Actos administrativos que materializan decisiones tomadas por el Gerente o representante legal en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias y producen efectos.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Gerencia Archivo Central- Gestión Documental
CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Gerencia
MANUALES					
Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Contratación y Manual de funciones.	Documento administrativo maestro que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática los documentos y actividades establecidas y estandarizadas de un proceso.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Gerencia
CONTROL INTERNO					
INFORMES					
Informes de Gestión	Documento elaborado que contiene los hechos más relevantes ocurridos en el periodo en que se presentan los estados financieros, así como las estimaciones de la dirección sobre el futuro próximo.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Control Interno
CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Control Interno
AUDITORIAS					
Auditorías Internas , Aleatorias y Esporádicas, Auditorías Externas y de Evaluación.	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.	Español	Físico-Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión-Control Interno Archivo Central- Gestión Documental
PROGRAMAS					
Programa de Auditoría	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.	Español	Físico-Electrónico	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión-Control Interno

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 2022

NOMBRE O TÍTULO DE CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE /LUGAR DE CONSULTA
MAPA DE RIESGOS	Es una herramienta que permite organizar la información sobre los riesgos de la entidad y visualizar su magnitud, con el fin de establecer las estrategias adecuadas para su manejo.	Español	Digital-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Control Interno
PROCESO FINANCIERO					
ACTAS					
Acta Comité de Archivo	Documento donde se definen los programas de gestión de documentos y se hacen recomendaciones y aprobaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.	Español	Físico- Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Gestión Documental
INFORMES					
Informes de Gestión	Documento elaborado por la dirección de la empresa, que contiene los hechos más relevantes ocurridos en el período en que se presentan los estados financieros, así como las estimaciones de la dirección sobre el futuro próximo.	Español	Físico- Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Administrativa y Financiera
CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Administrativa y Financiera
PROGRAMAS					
Programa de Gestión Documental	Documento donde se establecen las estrategias que permiten a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de Gestión Documental.	Español	Físico- Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Gestión Documental
PRESUPUESTO					
CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Administrativa y Financiera
ORDENES					
Orden de Servicios	Documento que soporta la adquisición de bienes, obras o servicios, firmado por el ordenador del gasto.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo Gestión-Dirección Financiera- Archivo Central-Gestión documental SECOP y en SIAOBSERVA.
Orden de Gasto	Documento que soporta la adquisición de gastos legales, firmado por el ordenador del gasto.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Financiera- Archivo Central-Gestión Documental
PAA (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)	Documento que permite que la entidad aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.	Español	Físico-Electrónico	Documento de Texto	Archivo Gestión-Dirección Financiera- Archivo Central-Gestión documental SECOP.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Documento expedido por el Jefe de presupuesto que garantiza que el registro presupuestal del compromiso se realizó.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Financiera- Archivo Central-Gestión Documental
TRASLADO INTERNO	Es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal con un Centro de costos específico (Contra crédito) y la adición o aumento del mismo rubro con distinto Centro de costos (Crédito).	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Presupuesto Archivo Central-Gestión Documental
CONTABILIDAD					
INFORMES					
CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Financiera
COMPROBANTES CONTABLES					
Comprobantes de Ajuste	Documento que se registra ajustes contables.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Financiera
Comprobante de Depreciación	Documento donde se registra las depreciaciones de activos fijos	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Financiera
Comprobante de Diferidos	Registra los gastos diferidos contables	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- D.Financiera
Comprobante Cuenta de Orden	Documento donde se registra partidas de cuentas de orden	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- D.Financiera
Comprobante de Prestaciones Sociales	Documento donde se registra las prestaciones sociales de los empleados	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D.Financiera
LIBROS					
Libro Mayor y Balances	Resumen de los movimientos de cada una de las cuentas del libro diario	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Financiera
Libro Diario	Registro contable en el cual se anotan todas las transacciones en forma cronológica, compuesto por el debe y el haber con sus nombres y respectivos montos	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D.Financiera
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Documento que refleja la presentación y el pago de los impuestos	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- D.Financiera
CONCILIACIONES BANCARIAS	Documento que permite verificar los movimientos contables en cuentas de bancos y los ajustes a realizar entre la entidad y los bancos	Español	Físico-Electrónico	Hoja de Cálculo	Archivo de Gestión-D.Financiera
CERTIFICADOS					
Certificado de Retención en la Fuente	Documento en el que consta los valores retenidos a los proveedores y empleados de la entidad	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto- Pdf	Archivo de Gestión-D.Financiera
Certificados Patrimoniales	Certificados de patrimonio dirigido a los socios	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto- Pdf	Archivo de Gestión-D.Financiera
SISTEMAS					
CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Sistemas
SOFTWARE	Programas o conjunto de programas que permiten llevar a cabo las tareas ejecutadas por la empresa CDAP Ltda(base de datos, consultas, grabación e impresión de documentos)	Español	Electrónico	Hoja de cálculo- Formato de texto	Archivo de Gestión-Sistemas

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 2022

NOMBRE O TÍTULO DE CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN PUBLICADA O DISPONIBLE /LUGAR DE CONSULTA
TESORERÍA					
ESTADO DIARIO DE CAJA Y BANCOS	Comprobante que registra las notas débito y crédito, consignaciones y traslados que se realizan a diario.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- D.Financiera Archivo Central-Gestión Documental
DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS	Comprobante que contabiliza los ingresos diarios y se realiza la distribución a cada entidad según corresponda.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión- D.Financiera Archivo Central-Gestión Documental
NOTAS CONTABLES INTERNAS	Documento donde se contabilizan los débitos y créditos de todas las cuentas bancarias de recaudo diario	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D.Financiera Archivo Central-Gestión Documental
		Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D.Financiera Archivo Central-Gestión Documental
PROCESO OPERATIVO-RTMYEC					
PROGRAMAS					
Programa Anual de Operación	Documento en el cual se registra la periodicidad de las calibraciones, verificaciones y mantenimientos de los equipos de inspección	Español	Electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de Gestión-Revisión Vehículos
CERTIFICADOS					
Certificado Virtual de Revisión Tecnicomecanica	Formato de Resultados donde se certifica la aprobación y vigencia de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos automotores.	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Revisión Vehículos
AUTODIAGNOSTICO	Documento en el cual se registra las supervisiones realizadas en SITU al personal involucrado en el proceso de inspección del vehículo	Español	Electrónico	Documento de texto- Pdf	Archivo de Gestión-Revisión Vehículos
BITACORA	Libros en los cuales se registran las novedades del proceso de Revisión Vehículos- Medios magéticos	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Revisión Vehículos
PROCESO ADMINISTRATIVO					
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS					
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Este tipo de contrato versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia y no admite el elemento de subordinación, esto es que el contratista, goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y solo puede celebrarse con personas naturales, siempre y cuando las actividades contratadas no puedan cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exijan conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Administrativa Archivo Central-Gestión Documental SECOP y en SIAOBSERVA.
Contrato de Suministro y Ordenes de Compra y/o Servicio.	En consideración a la cuantía y clase de Servicio o Bien la entidad CDAP LTDA podrá mediante la figura del Contrato, celebrar acuerdos escritos mediante los cuales una parte se obliga proveer a otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas, esto es, transitorias o permanentes, de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación, es decir, una persona se compromete a proveer cosas o servicios a otra, a cambio de un pago. La entidad en consideración a su naturaleza jurídica y regida por el DERECHO PRIVADO, podrá adquirir bienes y servicios mediante la figura de las Ordenes de Servicios. La situación de encontrarse en competencia con el sector público y privado no le permiten hacer trámites dilatorios en el tiempo que impidan la pronta obtención de bienes y servicios que requiere para el continuo desarrollo de su objeto social. En toda actuación prevalecerá las disposiciones establecidas en el manual de contratación vigente en la entidad.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Administrativa Archivo Central-Gestión Documental SECOP y en SIA-OBSERVA.
Contrato de Compra-Venta	Contrato en el cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. En toda actuación prevalecerá las disposiciones establecidas en el manual de contratación vigente en la entidad.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Administrativa- Archivo Central-Gestión Documental SECOP y en SIAOBSERVA.
Contrato Interadministrativo	Corresponde a los acuerdos que surgen entre las entidades, no son de cooperación entre asociados, sino de adquisición de bienes o servicios de contratantes a contratistas, en el que éstos últimos deben cumplir sus obligaciones a cambio de una contraprestación o precio que pagan los primeros. En toda actuación prevalecerá las disposiciones establecidas en el manual de contratación vigente y las disposiciones normativas que	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Administrativa- Archivo Central-Gestión Documental SECOP y en SIA-OBSERVA.
Contratos y/o Alianzas estratégicas, y/o mecanismos alternativos de inversión.	Son acuerdos formales entre dos o más empresas para alcanzar un conjunto de intereses privados y comunes a base de compartir recursos.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Archivo Central-Gestión Documental.
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Se deriva de la facultad legal de asociación entre entidades públicas, de manera que, sus compromisos se dirigen a cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, con un fin común en torno al cual las entidades se asocian.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Administrativa Archivo Central-Gestión Documental

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN 2022

NOMBRE O TITULO DE CATEGORIA DE INFORMACION	DESCRIPCION DEL CONTENIDO LA CATEGORIA DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	INFORMACION PUBLICADA O DISPONIBLE /LUGAR DE CONSULTA
DERECHOS DE PETICION	<p>Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.</p> <p>Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.</p>	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-D. Administrativa Archivo Central-Gestión Documental
TUTELA	<p>Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares (en los casos que señala este decreto)*.</p> <p>Todos los días y horas son hábiles para interponer la acción de tutela.</p>	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Administrativa- Archivo Central-Gestión Documental
PROCESOS JURIDICOS	<p>El Proceso es la sucesión de fases jurídicas concatenadas realizadas conforme al orden trazado por la ley, el juez, las partes y los terceros en ejercicio de los poderes, derechos, facultades y cargas que les atribuye la ley procesal o en cumplimiento de los deberes y obligaciones que la misma les impone, cursadas ante órgano jurisdiccional, pretendiendo y pidiendo la actuación de la ley para que: Que dirima la controversia, verificado que sean los hechos alegados o que: Que se imponga una pena o medida de seguridad al procesado averiguado que sea su delito o peligrosidad criminal, pretensión y petición que se plasmará en una sentencia pasada por autoridad de cosa juzgada.</p>	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Dirección Administrativa-Gerencia
MERCADEO-PLAN DE MEDIOS					
PLANES					
Plan de Mercadeo	Documento anual donde se plantean los objetivos, estrategias de mercadeo y plan de acción para cada servicio del CDAP Ltda	Español	Físico- Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión - Mercadeo-Comercial
Plan de Medios	Documento anual donde se plantean los medios para comunicar las estrategias de mercadeo del CDAP Ltda	Español	Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión-Mercadeo-Comercial
CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Mercadeo-Comercial
ORDENES					
Orden de Servicios Clientes	Documentos del cliente corporativo necesarios para realizar convenios en la prestación de los servicios del CDAP Ltda	Español	Físico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Mercadeo-Comercial
BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA	Boletines internos y notas periodísticas que se generan en el CDAP Ltda	Español	Físico-Electrónico	Documento de texto	Archivo de Gestión-Mercadeo-Comercial
BUZON DE SUGERENCIAS					
Registro de Sugerencias, Quejas y Reclamos, Denuncias, Apelaciones y/o Comentarios	Documento donde se evidencia una queja, denuncia o comentario positivo de los servicios prestados por la entidad.	Español	Físico-Electrónico	Documento de Texto	Archivo de Gestión Documental