Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
06	**BOLETIN DIARIO DE CAJA** * Registro Diario de Caja * Nota Contabilidad Caja * Nota Contabilidad Banco * Consignaciones	1	9		X			Esta serie especifica el movimiento diario de cada caja, especificando saldo inicial, ingreso diario, salida o consignación y saldo final. Se eliminan los documentos físicos cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la fecha del último asiento contable del cierre fiscal del mismo por pérdida de valores contables. Artículo 28 Ley 962 del 2005. Igualmente, la información se encuentra en la interfase Contable MAX. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
12	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**							
12.01	COMPROBANTES DE EGRESO * Nota de Contabilidad * Soporte de cheque * Soporte de cuenta por pagar y/obligación * Solicitud disponibilidad presupuestal * Disponibilidad * Registro contabilización * Orden de compra * Registro obligación contabilizada * Recibo a satisfacción * Registro cuota de fiscalización y auditaje * Registro Tasa de vigilancia anual * Nómina	1	9		X			Esta subserie es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones de la Entidad, también incluye el tipo documental formato cuota de fiscalización y Auditaje que corresponde a la cuota que cobra la Contraloría por ejercer su trabajo de fiscalización y auditaje, de acuerdo a lo establecido al parágrafo del artículo 11 de la Ley 617 de 2000. Se eliminan los documentos físicos cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la fecha del último asiento contable del cierre fiscal del mismo por pérdida de valores contables. Artículo 28 Ley 962 del 2005. Igualmente la información se encuentra en la Interfase Contable MAX. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
12.02	COMPROBANTES DE INGRESO * Notas de Contabilidad * Facturas * Recibos de Caja * Registro de cuadre de Caja General	1	9		X			Esta subserie es un documento contable que permite registrar los pagos efectuados a la Entidad por prestación de sus servicios comerciales. Se eliminan los documentos físicos cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la fecha del último asiento contable del cierre fiscal del mismo por pérdida de valores contables,. Artículo 28 Ley 962 del 2005. Igualmente la información se encuentra en la Interfase Contable MAX. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental

Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
14	**CONCILIACIONES BANCARIAS** *Conciliaciones bancarias * Extractos Bancarios *Notas bancarias *Informe rendimientos	1	9		X			Esta serie consigna la comparación del estado de cuenta que recibe del banco con las partidas que tiene contabilizadas en la cuenta banco en sus libros de contabilidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la elaboración de la misma, se eliminan los documentos físicos por pérdida de valores contables, Artículo 28 Ley 962 del 2005 . Igualmente la información se encuentra en la interfase Contable MAX. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
21	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** * Declaración de Impuesto al Valor Agregado-IVA * Declaración de Retención del Impuesto de Industria y Comercio-Reteica * Declaración de Retención en la Fuente * Declaración de Industria y Comercio * Declaración de Renta * Declaración Pago Estampillas	1	9		X			Esta serie registra los pagos de impuestos efectuados por la Entidad ante la DIAN. Se eliminan los documentos físicos cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la presentación en firme ante la DIAN, por pérdida de valores contables, Artículo 28 Ley 962 del 2005. La información respectiva se encuentra en la Interfase Contable MAX . La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
23	**ESTADOS FINANCIEROS** *Balance General * Ejecución Presupuestal * Notas a los Estados Financieros * Ejecución Presupuestal * Informes	2	8	X				Esta serie consigna la información que refleja su situación económica y patrimonial. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la presentación del respectivo informe del cierre fiscal respectivo, según Artículo 28 Ley 962 del 2005. Se conservan permanentemente por poseer valores contables de igual manera la información respectiva se encuentra en la Interfase Contable MAX

Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
24	**EVALUACION DE PROVEEDORES** * Listado de proveedores * Evaluación de proveedores * Cuadro comparativo	1	4		X			Esta serie refleja la medición de la capacidad de los proveedores para suministrar productos y servicios, según los requerimientos y especificaciones dadas por la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de su elaboración, se eliminan los documentos por pérdida de valores administrativos. P-FI-01 Procedimiento para el Control de la Compras. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
37	**INFORMES**							
37.01	INFORME DE GESTION * Estados Financieros * Presupuesto	2	8		X			Esta subserie describe e las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la presentación de los mismos, se eliminan. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental, se eliminan los documentos físicos por pérdida de valores administrativos. Igualmente la información se encuentra anexa a las Actas de Junta de Socios y Junta Directiva, las cuales son de conservación permanente
37.09	INFORME A ENTES DE CONTROL * Informes	2	8	X			X	Esta subserie consigna los informes presentados a Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la presentación de los mismos, se conservan permanentemente por sus valores históricos y testimoniales, informativos e históricos. Circular Externa No.003 del 2015 AGN. Se digitalizan para su conservación en ambos formatos. La Digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
39	**INVENTARIO ACTIVOS FIJOS** *Nota de Depreciación *Entrada al Almacén *Plan de Mantenimiento Anual *Bienes Inmuebles	2	8		X			Esta serie registra la información de los bienes tangibles que posee la Entidad, con su respectiva identificación, estado de conservación y valoración de los mismos. Se elimina el soporte físico cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la elaboración de los mismos, por pérdida de valores contables. Los registros respectivos se encuentran en el sistema contable MAX y permanentemente se actualizan. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
52 52.08	**PLANES** PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES * Plan de compras anuales * Soporte de cargue en página Contratos.gov.co.Secop	2	18			X		Esta subserie incluye la información que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención (20 años) contados a partir de la elaboración de una nueva versión, por poseer valores misionales se realizará una selección cronológica de cada Plan por cada 4 años de producción documental con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La Selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.2 de la memoria descriptiva de las de las Tablas de Retención Documental.Se digitalizará lo seleccionado para su conservación en ambos formatos. La Digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
53	**PRESUPUESTO** * Relación de presupuesto	2	8		X			Esta serie consigna todas las operaciones y recursos para lograr los objetivos marcados, expresado en términos monetarios. Se eliminan los documentos físicos, cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la elaboración de una nueva versión, se eliminan por pérdida de valores administrativos y contables. Los registros respectivos se encuentran en el sistema contable MAX. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las de las Tablas de Retención Documental .

A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización

VICTORIA EUGENIA GOMEZ RAYO	**GINA LINETH GUZMAN FRANCO**
GERENTE/REPRESENTANTE LEGAL	**RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL**