

1								
	NIDAD ADMINISTRATIVA:							
The Contract of the Contract o	MINISTRATIVA: GERENCIA	PAGINA 1 DE 15						
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEI añ		DIS	POSIC	ION F	INAL	PROCEDIMIENTO
SUBSERIE	DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	S	M/D	
01	* Notificación * Respuesta * Fallo o sentencia * Oficio de cumplimiento	2	8			×		Los documentos originales, por competencia reposan en la instancia judicial respectiva. Esta serie refleja las acciones contenciosas adelantadas e impuestas a la entidad por personas naturales y/o jurídicas o viceversa. Una vez se cumpla el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la respuesta final del juzgado. El tiempo de retención se aplica una vez terminada la acción o proceso manifestada en el oficio de cumplimiento. Contencioso administrativo Art. 25 Ley 1437 de 2011. Se seleccionará el 5% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la Entidad. La Selección y Digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en los Numerales 6.2 y 6.4 de la memoria descriptiva de las de las Tablas de Retención Documental
02 02.01	ACTAS ACTA COMITÉ ANTITRAMITE Y GOBIERNO EN LINEA * Citación * Acta	2	8	х				Esta subserie consigna las estrategias antitrámites y atención efectiva al ciudadano. Resolución Reglamentaria No.001 del 2013. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la suscripción de la misma, se conservan permanentemente, por sus valores testimoniales, informativos e históricos. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecído en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



	NIDAD ADMINISTRATIVA:	100						PAGINA 2 DE 15
UNIDAD AD CODIGO SERIE/	MINISTRATIVA: GERENCIA SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETEN		DISF	POSIC	ION F	INAL	PROCEDIMIENTO
SUBSERIE	DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	S	M/D	
02.02	ACTAS COMITÉ CONCILIACION * Citación * Acta	5	5	X			X	Esta subserie consigna las acciones, registros y estrategias sobre la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Resolución No.038 del 2009. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la suscripción de la misma, se conservan permanentemente, por sus valores testimoniales, informativos e históricos. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
02.03	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO MIPEG * Citación * Acta	2	8	x			x	Esta subserie consigna la información de las decisiones establecidas para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidad bajo la aplicación del Modelo integrado de Planeación y Gestión. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la suscripción de la misma, se conservan permanentemente, por sus valores testimoniales, informativos e históricos. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
02.04	ACTAS JUNTA DE SOCIOS * Citación * Acta * Informe de Gestión de la Entidad	2	8	х			Alle Alle Alle Alle Alle Alle Alle Alle	Esta subserie formaliza las decisiones tomadas por la Junta de Socios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la suscripción de la misma, se transfieren al Archivo Histórico, por sus valores testimoniales e históricos. Circular externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



CODIGO UN	IIDAD ADMINISTRATIVA:	100	angungaban bersana		reducins in production of the last	to a constituti pato globa		
UNIDAD AD CODIGO SERIE/	MINISTRATIVA: GERENCIA SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETEN añ		DISF	osic	ION F	INAL	PAGINA 3 DE 15 PROCEDIMIENTO
SUBSERIE	DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	M/D	
02.05	ACTAS JUNTA DIRECTIVA * Citación * Acta * Informe de Gestión de la Entidad	2	8	X				Esta subserie formaliza las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la suscripción de la misma, por sus valores testimoniales e históricos se transfieren al Archivo Histórico. Circular externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
03	AVALUOS COMERCIALES * Informe	2	3		Х			Esta serie consigna el dictamen técnico que estima el valor de los inmueble propiedad de la Entidad en una fecha determinada, conforme a las reglas del mercado inmobiliario y a lo dispuesto en la Ley. Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a la fecha de emisión de los mismos, por pérdida de valores administrativos. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



CODIGO UI	NIDAD ADMINISTRATIVA:	100						
	MINISTRATIVA: GERENCIA	100						PAGINA 4 DE 15
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS		RETENCION años		DISPOSICION FIN			PROCEDIMIENTO
SUBSERIE	DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	S	M/D	
15 15.01	CONTRATOS CONTRATO ARRENDAMIENTO * Certificado disponibilidad presupuestal * Estudio previo * Análisis del Sector * invitación * Acta de cierre recibo oferta * Resolución Comité Evaluador Propuestas * Acta de recomendaciones del Comité * Registro presupuestal * Propuesta comercial * Cámara de Comercio * RUT * Cédula de ciudadanía Representante Legal * Certificado antecedentes fiscales, judiciales disciplinarios y medidas cautelares * Póliza de garantía * Resolución aceptación de garantía * Contrato * Acta de inicio * Resolución asignación Supervisor Contrato * Informes del Contratista * Informes del Supervisor Contrato * Soporte de pago a Contratista * Acta de liquidación Contrato * Acta de liquidación Contrato	1	19			X		Esta subserie consigna el acuerdo pactado con el dueño de la propiedad (arrendador) y la Entidad (arrendatario), quienes a través de un convenio establecen las normas de uso del inmueble, a cambio de un pago mensual llamado renta. Se utiliza en el evento de que la Entidad requiera tomar en arrendamiento un bien inmueble para el desarrollo de su objeto social, o dar en arrendamiento parte del inmueble sede o domicilio de la entidad. La producción documental de esta Serie se sustentan en la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación del CDAP. Cumplido el tiempo de retención (20 años), se seleccionará una muestra representativa del 10% por cada cinco años de producción documental y se conserva lo seleccionado en formato físico como modelo de la Gestión, el resto se elimina. El tiempo de retención (20 años) debe ser considerado a partir de la terminación del contrato, debidamente consignada en el Acta de Liquidación, legalizada por las partes que en ella intervienen. La Eliminación y Selección se realiza teniendo en cuenta lo establecido en los Numeral 6.1 y 6.2 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



00010011	UDAD ADMINISTRATIVA	100						
	NIDAD ADMINISTRATIVA: MINISTRATIVA: GERENCIA	PAGINA 5 DE 15						
CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETEN añ		DISF	OSIC	ION F	INAL M/D	PROCEDIMIENTO
15.02	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS * Certificado disponibilidad presupuestal * Estudio previo * Análisis del Sector * Certificado de no existencia de personal * invitación * Certificado de idoneidad (Certificados de estudio y tarjeta profesional en el caso de * Certificados laborales (en el caso de contratación personal) * Resolución Comité Evaluador Propuestas (en el caso de las Licitaciones) * Acta de recomendaciones del Comité (en el caso de las Licitaciones) * Registro presupuestal * Resolución de apertura * Propuesta comercial * Cámara de Comercio * RUT * Cédula de ciudadanía Representante Legal * Certificado antecedentes fiscales, judiciales disciplinarios y medidas cautelares * Póliza de garantía * Resolución aceptación de garantía * Contrato * Acta de inicio * Acta de anticipo (si lo hay) * Resolución asignación Supervisor Contrato * Informes del Contratista * Informes del Supervisor Contrato * Soporte de pago a Contratista * Acta de terminación Contrato * Acta de liquidación Contrato * Acta de liquidación Contrato		19			X		Esta subserie consigna el acuerdo de prestación de servicios por una actividad desarrollada independiente, que puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada. Se utiliza para prestación de servicios y apoyo en la gestión cuando en la planta de personal no exista o no cuente con el talento humano o equipo necesario para el funcionamiento de la entidad, por ejemplo: asesor jurídico, vigilancia, Revisor Fiscal, entre otros. La producción documental de esta Serie se sustentan en la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación del CDAP. Cumplido el tiempo de retención (20 años), se seleccionará una muestra representativa del 10% por cada cinco años de producción documental y se conserva lo seleccionado en formato físico como modelo de la Gestión, El resto se elimina. El tiempo de retención (20 años) debe ser considerado a partir de la terminación del contrato, debidamente consignada en el Acta de Liquidación, legalizada por las partes que en ella intervienen. La Eliminación y Selección se realiza teniendo en cuenta lo establecido en los Numeral 6.1 y 6.2 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental





					-			
	NIDAD ADMINISTRATIVA:	PAGINA 7 DE 15						
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETENCION años		DISP	OSIC			PROCEDIMIENTO
SUBSERIE	DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	M/D	
15.04	CONTRATO DE COMODATO * Solicitud de uso de bien inmueble * Acta de Junta aprobación solicitud * Cédula de ciudadanía Representante Legal * Certificado antecedentes fiscales, judiciales disciplinarios y medidas cautelares * Póliza de garantía * Resolución aceptación de garantía * Contrato * Acta de entrega del bien inmueble * Resolución asignación Supervisor Contrato * Informes del Supervisor Contrato * Soporte de pago a Contratista * Acta de terminación Contrato	1	19			×		Esta subserie consigna el acuerdo de hacer uso de un bien cosa gratuitamente, al tiempo que el comodante garantiza la propiedad del bien. El comodato se registra en el momento que el Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., da o hace entrega real y material para el uso y disfrute a titulo de comodato un bien inmueble de propiedad de la entidad garantizando que el bien inmueble se restituya al comodante er perfectas condiciones por parte de la entidad comodataria (entidad pública). La producción documental de esta Serie se sustentan en la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de CDAP. Cumplido el tiempo de retención (20 años), se seleccionará un año por cada 5 años de producción y se conserva lo seleccionado en formato físico como modelo de la Gestión, El resto se elimina. El tiempo de retención (20 años debe ser considerado a partir de la terminación del contrato debidamente consignada en el Acta de Liquidación, legalizada por las partes que en ella intervienen. La Eliminación y Selección se realiza teniendo en cuenta lo establecido en los Numeral 6.1 y 6.2 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



	NIDAD ADMINISTRATIVA: DMINISTRATIVA: GERENCIA	PAGINA 8 DE 15						
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETEN		DISP	OSIC	ION F	,	PROCEDIMIENTO
SUBSERIE	DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	M/D	
15.05	CONTRATO APRENDIZ SENA * Hoja de vida Practicante en Programa de Formación Titulada * Antecedentes Disciplinarios, Fiscales Judiciales y Medias Cautelares * Fotocopia documento de identidad * RUT * Afiliación al Sistema de Seguridad * Contrato * Informe de desempeño	2	3			X		El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años entre la Entidad y una persona natural que recibe capacitación técnica en el SENA, recibiendo patrocinio de la Entidad. Se utiliza este contrato por norma legal, al tener e Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira más de 15 funcionarios está en la obligación de cumplir con la cuota de apoyo de sostenimiento por contrato de aprendizaje en la etapa lectiva y productiva. (1 aprendiz) La producción documental de esta Serie se sustenta en el Decreto 933 del 2003. Cumplido e tiempo de retención (5 años), se seleccionará un año por cada 5 años de producción y se conserva lo seleccionado en formato físico como modelo de la Gestión, El resto se elimina. La Eliminación y Selección se realiza teniendo en cuenta lo establecido en los Numeral 6.1 y 6.2 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



	NIDAD ADMINISTRATIVA:	100						PAGINA 9 DE 15
CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETEN añ		DISF	OSIC	ION F	INAL M/D	PROCEDIMIENTO
16	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO * Propuesta Económica * Cámara de Comercio * Rut * Cédula de ciudadanía Representante Legal * Convenio	1	19			×		Esta serie corresponde a Convenios de prestación de los servicios del CDA con algunos clientes en particular. Se eliminan los documentos soporte físico cumplido el tiempo de retención por pérdida de valores legales. Figura que utiliza el Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., para aunar esfuerzos entre entidades públicas para un mismo propósito, por ejemplo: como organismo de apoyo de Tránsito al Municipio de Palmira, o para desarrollar programas o proyectos relacionados con la seguridad, movilidad vial y protección del medio ambiente. El tiempo se retención (20 años) aplica después de culminar el período del Convenio. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará un año por cada 5 años de producción y se conserva lo seleccionado en formato físico como modelo de la Gestión, El resto se elimina. La Eliminación y Selección se realiza teniendo en cuenta lo establecido en los Numeral 6.1 y 6.2 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



Adtomoto	de l'annua						-	
	NIDAD ADMINISTRATIVA:	100						PAGINA 10 DE 15
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN añ		DISF	OSIC	ION F	INAL M/D	PROCEDIMIENTO
22	DERECHOS DE PETICION * Solicitud * Respuesta * Anexos de acuerdo a la naturaleza de la petición, según sea el caso * Actas Comité PQR * Registro de apelaciones * Registro de queja, reclamos y sugerencias * Registro encuesta satisfacción cliente * Informe Indicador de quejas y apelaciones	2	8	51	J	X		Esta serie corresponde al registro de las peticiones manifestadas por los ciudadanos a la Entidad. Artículo 23 Constitución. Ley 1755/15. Igualmente, esta serie refleja el registro de las quejas reclamos y sugerencias de los clientes y la toma de decisiones de la Entidad al respecto, -AC-02 Procedimiento Quejas, Reclamos y Sugerencia, P-AC-03 Procedimiento para Encuesta de satisfacción, P-AC-04 Procedimiento para Apelaciones. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la respuesta final del mismo, se seleccionará el 5% 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, se digitalizan y se conservan en ambos soportes. Es de aclarar, que los documentos correspondientes a casos particulares se incorporan a los expedientes de los procesos específicos donde reposaran los documentos originales. De otro lado, los informes respectivos hacen parte del Informe de Gestión de la Entidad que se anexa a las Actas de Junta Directiva y Junta de Socios, las cuales se conservan permanentemente en formato físico. La Selección y Digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en los Numerales 6.2 y 6.4 de la memoria descriptiva de las de las Tablas de Retención Documental



	IIDAD ADMINISTRATIVA: MINISTRATIVA: GERENCIA	100			·····			PAGINA 11 DE 15
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS	RETEN añ	os	DISP	OSIC			PROCEDIMIENTO
	INFORMES INFORMES DE GESTION * Informe Consolidado Entidad	2	8 8	СТ	X	S	M/D	Esta subserie describe 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 del mismo, 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.
52 52.01	PLANES PLAN ANTICORRUPCION * Plan	2	8	x			x	Esta subserie contempla la información de las actividades dirigida al cumplimiento de las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la elaboración de una nueva versión, se conservan permanentemente por sus valores testimoniales, informativos e históricos. Circular externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



Automotor	de Palmira	-						
	IIDAD ADMINISTRATIVA:	100						PAGINA 12 DE 15
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS años		años DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
SUBSERIE	DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	M/D	
52.02	PLAN DE ACCION ANUAL * Plan	2	8	X				Esta subserie relaciona las metas, fija plazos y calcula recursos para planificar de forma correcta, optimizar la gestión y mejora el rendimiento de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la elaboración de una nueva versión, se conservan permanentemente por sus valores testimoniales, informativos e históricos. Circular externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
52.03	PLAN ESTRATEGICO * Plan	2	8	х			х	Esta subserie incluye: la misión, visión, valores y estrategia a seguir por la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la elaboración de una nueva versión, se conservan permanentemente por sus valores testimoniales informativos e históricos. Circular externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
52.05	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION * Informe de acreditación * Notificación de evaluación * Resumen de vida evaluador * Plan de Evaluación en sitio * Registro de no conformidad * Plan de correcciones y acciones correctivas * Plan de acción * Informe de evaluación final * Certificado de Acreditación * Pólizas	2	8	x			x	Esta subserie corresponde al conjunto de documentos que registran la implementación, desarrollo, revisión y seguimiento del proceso de calidad de la Entidad. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 17020, 2012. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la elaboración de una nueva versión, se conservan permanentemente por sus valores testimoniales, informativos e históricos, Circular Externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoría descriptiva de las Tablas de Retención Documental



CODIGO SERIE/	MINISTRATIVA: GERENCIA SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISP	OSIC	ION F	INAL	PROCEDIMIENTO
SUBSERIE			AC	СТ	E	S	M/D	
54 54.01	PROCESOS PROCESOS CONTENCIOSOS * Contrato Abogado Externo * Solicitud * Respuesta * Informe de avance * informe final * Sentencia	2	8			×	x	La documentación original se haya en el respectivo Juzgado éstos comprenden todos los Procesos Administrativos Jurídicos desarrollados por autoridades judiciales y penales a la entidad y a los servidores adscritos a la misma en el ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención (10 años contados a partir de la Sentencia respectiva, Se seleccionar una muestra representativa del 10% por cada cinco años de producción documental y se conserva lo seleccionado el formato físico como modelo de la Gestión. La Selección Digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en los Numerales 6.2 y 6.4 de la memoria descriptiva de las de las Tablas de Retención Documental
54.02	PROCESOS CIVILES * Contrato Abogado Externo * Solicitud * Respuesta * Informe de avance * informe final * Sentencia	2	8			X	X	La documentación original se haya en el respectivo Juzgado éstos comprenden todos los Procesos Civiles y Jurídicos desarrollados por autoridades judiciales a la entidad y a los servidores adscritos a la misma en el ejercicio de sus funciones. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la Sentencia respectiva, Se seleccionará una muestra representativa del 10% por cada cinco años de producción documental y se conserva lo seleccionado er formato físico como modelo de la Gestión. La Selección y Digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en los Numerales 6.2 y 6.4 de la memoria descriptiva de las de las Tablas de Retención Documental



CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA								PAGINA 14 DE 15
CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	añ	RETENCION años AG AC		OSIC	ION F	INAL M/D	PROCEDIMIENTO
54.03	PROCESOS LABORALES * Contrato Abogado Externo * Solicitud * Respuesta * Informe de avance * informe final * Sentencia	2	8	СТ		X	X	La documentación original se haya en el respectivo Juzgado, éstos comprenden todos los Procesos Laborales que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social entre los funcionarios y la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la Sentencia respectiva, Se seleccionará una muestra representativa del 10% por cada cinco años de producción documental y se conserva lo seleccionado en formato físico como modelo de la Gestión. La Selección y Digitalización se realizará de acuerdo a lo establecido en los Numerales 6.2 y 6.4 de la memoria descriptiva de las de las Tablas de Retención Documental
59 59.01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ORDINARIAS * Resoluciones	2	18	x			x	Esta subserie consigna las Ordenes emanadas por la Gerencia, las cuales tienen carácter general, obligatorio y permanente. Cumplido el tiempo de retención (20 años) contados a partir de finalizada la vigencia de su promulgación, se conservan permanentemente por sus valores testimoniales, informativos e históricos. Reflejan el proceso de toma de decisiones y gestión de la administración de la Entidad. Circular externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira									
	IIDAD ADMINISTRATIVA: MINISTRATIVA: GERENCIA		PAGINA 15 DE 15						
CODIGO SERIE/	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION años AG AC		DISP	SPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
59.02	RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS * Resoluciones	2	18	X			X	Esta subserie consigna las Ordenes Normativas emanadas por la Gerencia, las cuales tienen carácter general, obligatorio y permanente. Cumplido el tiempo de retención (20 años) contados a partir de finalizada la vigencia de su promulgación, se conservan permanentemente por sus valores testimoniales, informativos e históricos. Reflejan el proceso de toma de decisiones y gestión de la administración de la Entidad. Circular externa No.003 del 2015 AGN. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental	
A.G.: Archi	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 GERENTE/REPRESENTANTE LEGAL								UZMAN FRANCO GESTION DOCUMENTAL	