Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
02	**ACTAS**							
02.07	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO * Citación * Acta	2	8	X			X	Esta subserie consigna todos los relacionados con la organización, manejo y control de los documentos Una vez la subserie cumpla su tiempo de retención (10 años) contados a partir de la emisión de la misma, se transfiere al archivo histórico para su conservación total por su valor secundario (histórico) ya que refleja el proceso de toma de decisiones 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
02.08	ACTAS DE ELIMINACION * Citación * Acta * Inventario de Eliminación	2	8	X			X	Esta subserie registra los documentos que se eliminan por pérdida de vigencia al aplicarse los respectivos tiempo de retención (10 años) contados a partir de la emisión de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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

Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
02.09	ACTA COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST * Citación * Acta	2	18	X			X	Esta subserie registra las actividades de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (20 años) contados a partir de la emisión de las mismas, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13., por sus valores testimoniales e históricos, se transfieren al Archivo Histórico. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes durante el tiempo de retención. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
02.10	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA * Citación * Acta	2	8	X			X	Esta subserie registra las actividades relacionadas con la Convivencia laboral al interior de la Entidad. Una vez la subserie cumpla su tiempo de retención (10 años) contados a partir de la suscripción de la misma, se transfiere al archivo histórico para su conservación total por sus valores históricos. Refleja el proceso de toma de decisiones 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
02.11	ACTAS COMITÉ INVENTARIO Y BAJA DE BIENES * Citación * Acta * Inventario de bienes dados de baja	2	8		X			Esta subserie consigna la información de los bienes de los bienes dados de baja para respaldar las respectivas transacciones contables. Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la emisión de la misma, por pérdida de valores administrativos. Igualmente, la información respectiva se encuentra en el aplicativo contable MAX de la Entidad. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
13	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
13.01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS * Comunicaciones Oficiales * Listado de números radicados anulados	2	8		X			Esta subserie corresponde a las comunicaciones enviadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad. Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención (10 años) cumplidos a partir de la fecha de radicación de la misma. Acuerdo 060 del 2000. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
13.02	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS * Comunicaciones Oficiales * Listado de números radicados anulados	2	8		X			Esta subserie corresponde a las comunicaciones recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad. Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención (10 años) cumplidos a partir de la fecha de radicación de la misma. Acuerdo 060 del 2000. 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: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
13.03	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS * Comunicaciones Oficiales * Listado de números radicados anulados	2	8		X			Esta subserie corresponde a las comunicaciones internas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad. Se eliminan los documentos cumplido el tiempo de retención (10 años) cumplidos a partir de la fecha de radicación de la misma. Acuerdo 060 del 2000. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
22	**DERECHOS DE PETICION** * Solicitud * Respuesta * Actas Comité PQR * Registro de apelaciones * Registro de queja, reclamos y sugerencias * Registro de encuesta satisfacción cliente * Informe Indicador de quejas y apelaciones	2	8			X	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

Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
31	**HISTORIAS LABORALES** * Contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de vida * Certificados documentales de estudios y experiencia que acrediten los requerimientos del cargo * Certificado de antecedentes penales * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Declaración de bienes y rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones * Incapacidades menores a tres días * Proceso disciplinario * Carta de despido o renuncia * Registro de entrega del cargo * Acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario de la entidad * Examen médico de retiro * Acta de Liquidación final del Contrato de Trabajo	2	83			X		Esta serie consigna todos los tipos documentales que se produjeron desde el momento de la contratación hasta el día de la liquidación de retiro del funcionario . Cumplido el tiempo de retención (85 años) contados a partir de la fecha de Liquidación Final del Contrato de Trabajo, considerando el volumen de producción de la serie documental y la frecuencia de consulta, se selecciona una muestra representativa del 1% aquellas historias que tengan relevancia por pertenecer a funcionarios que han contribuido al desarrollo de la institución, por ejemplo los Gerentes de la Entidad. Cabe anotar que el tiempo de retención aplica a partir de la fecha en que el funcionario es desvinculado de la entidad. Las Historias no seleccionadas se eliminan por pérdida de valores administrativos. Las Historias seleccionadas se digitalizan. La Eliminación, Selección y Digitalización, se realizan de acuerdo a lo establecido en los Numerales 6.1, 6.2 y 6.4 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. La Selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.2 del Informe de Presentación de las Tablas de Retención Documental

Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
37	**INFORMES**							
37.07	INFORME DE EVALUACION Y DESEMPEÑO * Informe	2	3		X			Esta subserie registra el proceso de retroalimentación, acompañamiento y seguimiento continúo al funcionario. NTC 1720 del 2012. Se eliminan los documentos físicos cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de la emisión del mismo, 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
37.08	INFORME EVALUACION Y ESTADISTICAS EQUIPOS DE COMPUTO * Informe	2	3		X			Esta subserie registra el desempeño de los equipos de computo. Se eliminan los documentos físicos cumplido el tiempo de retención (5 años) contados a partir de la emisión del mismo, por pérdida de valores administrativos. establecidos por la NTC 1720 del 2012. La Eliminación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
38	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**							
38.01	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL * Tablas * Cuadro de Clasificación Documental * Normograma * Informes * Concepto técnicos Consejo Departamental de Archivo * Certificado de Convalidación * Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	Esta subserie es un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la actualización de la misma, se conserva permanentemente porque refleja y controla la estructura orgánica-funcional de la Entidad. Acuerdo No.004 del 2013 AGN. Se digitaliza para su reproducción, su consulta y conservación en 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
38.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES * Inventario Documental	2	8	X			X	Esta subserie es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la actualización de los mismos, se conservan permanentemente por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Circular Externa No.002 de 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
38.03	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES * Banco Terminológico de Series y Subseries	2	8	X			X	Esta subserie relaciona la definición de las series y subseries misionales. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de la elaboración del mismo, se conserva permanentemente por ser documento de consulta. Decreto 1080 del 2015.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
38.04	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL * Cronograma * Comunicaciones oficiales * Diagnóstico * Mapa de Procesos * Matriz de Presupuesto * Programa de Gestión Documental	2	8	X			X	Esta subserie relaciona las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir del nuevo versionamiento del mismo, se conserva permanentemente por ser documento de consulta. 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
38.05	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS * Plan Institucional de Archivo de la Entidad * Cronograma * Comunicaciones oficiales	2	8	X			X	Esta subserie registra la planeación para la labor archivística de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir del nuevo versionamiento del mismo, se conserva permanentemente por ser muestra del desarrollo histórico de la Entidad y por ser documento de consulta. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo a lo establecido en el Numero 6.4 del de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
46	**MANUAL DE FUNCIONES** * Manual	2	8	X			X	Esta serie es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención (10 años) contados a partir de una nueva actualización, se conserva permanentemente, por ser documento de consulta y de carácter misional. Circular externa 003 de 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
52	**PLANES**							
52.06	PLAN DE CAPACITACIONES * Registro Necesidades Individuales de Capacitación F-RH-09 * Solicitud de Formación F-RH-10 * Evaluación del Evento de Formación F-RH-12 * Registro Asistencia a capacitación o entrenamiento F-RH-13 * Registro Control de estudios y capacitación F-GH-41	2	8		X			Esta subserie registra el proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación del personal, hasta la evaluación de los resultados de la misma. Procedimiento Capacitación de Personal P-RH-02. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la elaboración de una nueva versión, se elimina por pérdida de valores administrativos. 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 Eliminación se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 6.1 de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
52.07	PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO * Programa Capacitación, Promoción y Prevención PyP * Política de Seguridad y Salud en el Trabajo * Evaluación Inicial del SGSST * Matriz requisitos Legal * Presupuesto * Registro y reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo * Registro de inspecciones de seguridad * Matriz de Gestión de Peligros y Riesgos * Registro de acciones de mejora * Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias * Informe de auditoria interna * Informe de revisión por la Dirección	2	19	X			X	Esta subserie describe las actividades, registros, seguimientos al proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados encaminados a la protección de la vida, la integridad física y mental de los trabajadores. Cumplido el tiempo de retención (21 años), contados a partir de la elaboración de una nueva versión, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13., por sus valores testimoniales e históricos, se transfieren al Archivo Histórico. Se digitaliza para su consulta y preservación de ambos soportes durante el tiempo de retención. 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO SERIE/ SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M/D	
52.10	PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO * Plan	2	8	X			X	Esta subserie registra las actividades de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo. Cumplido el tiempo de retención (10 años), contados a partir de la elaboración de una nueva versión, se conservará permanentemente, ya que será fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la Entidad. 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.: 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