

 C.D.A.I CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE IPIALES	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALCDA IPIALES												
	DEPENDENCIA: ASAMBLEA DE SOCIOS												
	GERENCIA GENERAL												
	CÓDIGO: D010-T						VERSIÓN 1			ELABORADO (2018/03/13)			
CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
200-01	<u>ACTAS</u>	X		1	5		X		X				Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
200-01-01	Actas de junta directivas												
VALIDADO POR:						APROBADO POR:							
Firma:						Firma:							
Nombre:						Nombre:							
Cargo:						Cargo:							
Fecha:						Fecha:							
CONVENCIONES													
REPOSITORIO			RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL					
DF: Documento físico			AG: Archivo gestión		SC: Secreto			CT: Conservación total			S: Selección		
DE: Documento electrónico			AC: Archivo central		R: Restringido G: General			E: Eliminación			D: Digitalización		
CONVENCION: EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO. Series documentales EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentales EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales													

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia: CONTROLADA
GERENTE	COORDINADOR DE CALIDAD	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	



**CENTRO DE DIAGNOSTICO
AUTOMOTOR DE IPIALES**

C.D.A.I

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CDA IPIALES

DEPENDENCIA: ASAMBLEA DE SOCIOS

CONTABILIDAD

CÓDIGO: D010-T

VERSIÓN

1

ELABORADO

(2018/03/13)

CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
400-06	COMPROBANTES													
400-06-01	Comprobantes de egreso	X	X	1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-06-02	Comprobantes de ingreso	X	X	1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-07	COMUNICACIONES	X		1	5		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-07-01	Comunicaciones recibidas													
400-07-02	Comunicaciones despachadas													
400-08	CONTRATOS	X		1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-08-01	Contrato de arrendamiento													
400-09	CUADRE DIARIO	X		1	5		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.
400-09-01	Cuadre diario de caja													
	Arqueo de caja													
400-11	FACTURAS		x	1	10		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.
400-11-01	Facturas de venta de revisiones técnico mecánicas		x											
400-11-02	Facturas de venta de revisiones preventivas		x											
400-11-03	Facturas de contado		x											
400-11-04	Facturas crédito		x											
400-15	IMPUESTOS	X		1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
	Cámara de comercio													
	Industria y comercio (anual)													
	retención en la fuente (mensual)													
	I.V.A (cuatrimestral)													
	ICA													
	Medios magnéticos													
	Declaración de renta													
	Supetransporte													
	Impuesto predial													
	Soportes de pago													
400-16	INFORMES													
400-16-01	Informes financieros de gerencia mensual	X	X	1	5		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-16-02	Informe de balance general	x	X	1	5		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-20	LIBROS		X	1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-20-01	Libro diario		x											
400-20-02	Libro mayor		x											
400-21	LICENCIAS	X		1	5		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
400-21-01	Licencias de software													

400-25	<u>NÓMINAS</u>	X		1	5		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
400-25-01	Nómina pago empleados											
400-26	<u>NOTAS</u>	X		1	10		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.
400-26-01	Notas débito											
400-26-02	Notas crédito											
400-26-03	Notas bancarias											
	Pago De soat											
400-32	<u>RECIBOS</u>	X		1	10		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.
400-32-01	Recibos de caja											
	Recibos prediales											
400-33	<u>REGISTROS</u>	X		1	5		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.
400-33-01	Registro dispersión de recaudo											
400-33-02	Estados de cartera											
400-36	<u>RESOLUCIONES</u>	X		1	5		X		X			Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
400-36-01	Resoluciones de facturaciones											

VALIDADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido G:General	E: Eliminación	D: Digitalización

CONVENCION: EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO. Series documentales
 EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentales
 EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia: CONTROLADA
GERENTE	COORDINADOR DE CALIDAD	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CDA IPIALES												
		DEPENDENCIA: ADMINISTRADOR												
		TALENTO HUMANO												
		CÓDIGO: D010-T						VERSIÓN 1			ELABORADO (2018/03/13)			
CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
500-10	EVALUACIONES		X	1	5		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
500-10-01	Evaluacion de Desempeño Administrativo													
500-10-02	Evaluacion de Desempeño Operativo													
500-10-03	Evaluacion de Cargo													
	*jefe de pista													
	*operario													
	*repcionista													
	*asistente administrativo													
	*administrador													
	*gerente													
	*contador													
	*auxiliar de contabilidad													
	*coordinador de calidad													
500-13	FORMATOS		X	1	5		X				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.	
500-13-01	Formato de entrevista													
500-13-02	Formato asistencia de capacitacion													
500-13-03	Formato evaluacion de desempeño administrativo													
500-13-04	Formato evaluacion de desempeño operativo													
500-13-05	Formato retroalimentacion inducción													
500-13-06	Formato evaluación de la inducción y entrenamiento													
500-13-07	Formato lista de asistencia a capacitaciones													
500-13-08	Formato programacion de capacitaciones													
500-13-09	formato evaluacion de cargo de													
	*jefe de pista													
	*receptionista													
	*operario													
	*asistente administrativo													
	*administrador													
	*gerente													
	*contador													
	*auxiliar de contabilidad													
	*coordinador de calidad													
	*seguimiento de personal													
	*Jefe de Pista													
	*operario de pista													
	*auxiliar administrativo													
	*receptionista													
500-13-10	Formato Inventario Implementos de Trabajo													
500-13-11	Lista de Verificación de Formación de Personal													
500-13-12	Control de Vehículos de Seguimiento													

500 Talento humano

500-14	HISTORIAS	X		1	80		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
500-14-01	Historias laborales											
	I. Listado de ingreso											
	Documento de identidad											
	Libreta Militar (si aplica)											
	Pasado judicial											
	Referencias laborales de otros empleadores											
	Certificado de Aptitud Laboral											
	Tarjeta profesional											
	Certificados de formación											
	Registros de título o constancia de estudio educación formal (bachillerato, pregrado y/o posgrado) o no formal											
	Certificados de capacitación interna											
	Licencia de conducción											
	Certificado de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)											
	Programa capacitaciones											
	Programa de supervisiones											
	II. Afiliaciones a Seguridad Social											
	Afiliación E.P.S											
	Afiliación Fondo de Pensiones											
	Afiliación Fondo de Cesantías											
	Afiliación Caja de Compensación											
	Afiliación A.R.L											
	III. Contrato Individual de Trabajo											
	Documento de Contrato											
	Otro si											
	IV. Liquidaciones											
	Liquidación de contratos											
	Liquidaciones de vacaciones											
	Liquidación de cesantías (Anticipos)											
	V. Evaluación de Desempeño											
	Registro de evaluaciones											
	VII. Novedades y Correspondencia											
	Solicitudes, autorizaciones, Procesos Disciplinarios, cartas de incremento, Incapacidades y Licencias											
500-14-02	Historias clínicas ocupacionales	X		1	80		X				X	
	Acuerdo de Confidencialidad											
500-17	INSTRUCTIVOS		X	1	4		X	X				Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
500-17-01	Instructivo de evaluación de cargo											
500-22	MANUALES		X	1	4		X	X				Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
500-22-01	Manual de funciones y competencias											
	Jefe de Pista											
	Jefe de Pista Suplente											
	Jefe de Pista de Entrenamiento											
	Operario de Pista											
	Operario de Pista de Entrenamiento											
	Recepcionista											
	Contador											
	Auxiliar de Contabilidad											
	Administrador											
	Asistente Administrativo											

 CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE IPIALES C.D.A.I		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CDA IPIALES													
		DEPENDENCIA: TALENTO HUMANO													
		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
		CÓDIGO: D010-T							VERSIÓN 1			ELABORADO (2018/03/13)			
CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	G	CT	S	D	E		
510-01	ACTAS	X		1	20		X				X				
510-01-02	Actas de conformación comité de convivencia														Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
510-01-03	Actas del comité de emergencias														
510-01-04	Acta de conformacion COPASST														
510-01-05	Acta de reunion de comité de convivencia laboral														
510-01-06	Acta de reunion de COPASST														
510-01-07	Acta de compromisos comité de convivencia laboral														
510-01-08	Acta de cierre de elecciones comité de convivencia laboral														
510-01-09	Acta de apertura de elecciones comité convivencia laboral														
510-01-10	Acta de cierre de elecciones COPASST														
510-01-11	Acta de apertura elecciones COPASST														
510-01-12	Acta de conformacion de la brigada de emergencias														
510-01-13	Acta de reunion de la brigada de emergencias														
510-01-14	Acta de reunion del comité de emergencias														
510-01-15	Acta de conformacion del equipo investigador AT Y EL														
510-01-16	Acta de conformacion del equipo de seguridad vial														
510-01-17	Acta de reunion de equipo de seguridad vial														
510-04	CAPACITACIONES														
510-04-01	Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo	X		1	20		X						X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.
	Cronograma de capacitaciones														
	Listas de asistencia														
	Evaluación														
510-13	FORMATOS		X	1	10		X							X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
510-13-13	Formato reporte de actos y condiciones inseguras														
510-13-14	Formato de inspección de seguridad y salud en el trabajo														
510-13-15	Formato entrega de elementos de protección personal														
510-13-16	Formato de condiciones de salud														
510-13-17	Formato formulación de causas de acoso laboral														
510-13-18	Formato atención de primeros auxilios														
510-22	MANUALES		X	1	20			X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
510-22-02	Manual de seguridad y salud en el trabajo														
510-22-03	Manual de política y objetivos														
510-22-04	Manual de operación de planta electrica de emergencias														
510-22-05	Manual de manejos seguro de gases comprimidos														
510-22-06	Manual de primeros auxilios														
510-23	MATRICES		X	1	20			X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
510-23-01	Matriz de peligros y riesgos														
510-23-02	Matriz de requisitos legales														
510-23-03	Matriz de priorizacion de riesgos y peligros														
510-23-04	Matriz de EPP														
510-23-05	Matriz de responsabilidades en SST														
510-23-06	Matriz de presupuesto														
510-23-07	Matriz de objetivos e indicadores sistema de gestion de seguridad en el trabajo														
510-23-08	Matriz de comunicación														
510-23-09	Matriz de profesiograma														



**CENTRO DE DIAGNOSTICO
AUTOMOTOR DE IPIALES**

C.D.A.I

DEPENDENCIA: DIRECTOR OPERATIVO			
REVISIÓN TÉCNICOMECÁNICA Y GASES			
CÓDIGO: D010-T		VERSIÓN 1	ELABORADO (2018/03/13)

CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
600-01	ACTAS		X	1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
600-01-18	acta de restauracion de back ups													
600-01-19	acta para anular y/o duplicar certificados													
600-03	BITÁCORAS		X	1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
600-03-01	Bitácoras inspector													
	lista de verificacion luxometro													
	lista de verificacion frenometro													
	lista de verificacion detector de holguras													
	lista de verificacion alineador al paso													
	lista de verificacion opacimetro													
	lista de verificacion gases													
	lista de verificacion suspension													
	lista de verificacion sonometro													
	lista de verificacion termohigrometro													
	verificacion condiciones ambientales													
	lista de verificacion tiempode encendido de motos SCOOTER													
	lista de verificacion de elevador hidroneumatico													
600-03-02	bitacora de operador													
	encuesta de satisfaccion													
	verificacion documentos en runt													
600-03-03	Bitácora jefe de línea													
600-03-04	bitacora a fallas de linea de motos													
600-03-05	bitacora de falla linea mixta													
	formato para arqueo de certificados													
	control para cambio de clave mensual de usuario													
600-03-06	bitacora de Back Ups													
	certificado vehiculo de enseñanza automovilistica													
	lista de verificacion FUR													
	informe de capacidad efectiva de revision													
	hoja de vida de equipos de calibracion													
	hoja de vida maquinaria													
	inventario de maquinaria y equipos de calibracion													
	cronograma de mantenimiento infraestructura física													
	cronograma de calibracion de equipos de medicion													
	cronograma de mantenimiento preventivo de maquinaria													
	analisis de calibracion													
	cronograma de verifcacion de aequipos e medicion													
	aseguramiento metrologico													
	analisis de verificacion													
	lista de chequeo de insumos													
	lista chequeo de equipos cumplimiento de requisitos NTC5385													

600-05	CERTIFICADOS	X		X	10		X					X	
600-05-01	Certificados de revisión tecnicomecánica												
600-05-02	Certificados de calibración												
600-05-03	Certificados de verificación												
600-05-04	Certificados de gas patrón												
600-05-05	Certificado de filtros de densidad neutra												
600-08	CONTRATOS	X		1	10		X					X	
600-08-02	Contrato de calibración												
600-08-03	Contrato de verificación												
600-08-04	contrato de mantenimiento de equipos de medición y maquinaria												
600-08-05	contrato de mantenimiento de equipos de cómputo												
600-08-06	contrato de mantenimiento de infraestructura física												
600-13	FORMATOS Y REGISTROS		X	1	10		X					X	
600-13-19	Formato único de resultados FUR												
	copias de respaldo en disco duro												
600-13-20	Formato para anulación y/o duplicación de certificados												
600-13-21	Caracterización Selección												
600-13-22	orden de trabajo												
600-13-23	verificación documentos en runt												
600-13-24	Caracterización de terminación												
600-13-25	lista de equipos de chequeo validación de software												
600-13-26	Caracterización de Revisión y Atestación												
600-13-27	formato para la duplicación y/o anulación de certificados												
600-13-28	bitacora de operador												
600-13-29	encuesta de satisfacción												
600-13-30	bitacora a fallas de línea de motos												
600-13-31	bitacora de falla línea mixta												
600-13-32	formato para arqueo de certificados												
600-13-33	control para cambio de clave mensual de usuario												
600-13-34	bitacora de Back Ups												
600-13-35	certificado vehículo de enseñanza automovilística												
600-13-36	lista de verificación FUR												
600-13-37	informe de capacidad efectiva de revisión												
600-13-38	Caracterización Gestión de Mantenimiento												
600-13-39	hoja de vida de equipos de calibración												
600-13-40	hoja de vida maquinaria												
600-13-41	inventario de maquinaria y equipos de calibración												
600-13-42	cronograma de mantenimiento infraestructura física												
600-13-43	cronograma de calibración de equipos de medición												
600-13-44	cronograma de mantenimiento preventivo de maquinaria												
	análisis de calibración												
600-13-45	lista de verificación luxómetro												
600-13-46	lista de verificación frenómetro												
600-13-47	lista de verificación detector de holguras												
600-13-48	lista de verificación alineador al paso												
600-13-49	lista de verificación opacímetro												
600-13-50	lista de verificación gases												
600-13-51	lista de verificación suspensión												
600-13-52	cronograma de verificación de equipos e medición												
	aseguramiento metroológico												

 CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE IPIALES C.D.A.I		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CDA IPIALES												
		DEPENDENCIA: DIRECTOR OPERATIVO										MANTENIMIENTO		
		CÓDIGO: D010-T						VERSIÓN 1			ELABORADO (2018/03/13)			
		CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			
DF	DE			AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
610-12	FICHAS TÉCNICAS	X		1	5		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
610-12-01	Ficha técnicas de equipos de pista													
	Hoja de vida de equipos de calibración													
	analizador de gases A8E-31771													
	analizador de gases A8E-31772													
	analizador de gases A0L3211													
	opacimetro 8169													
	alineador de luces motos 0068													
	frenometro motos 102408													
	sonometro motos 3096724													
	alineador de luces mixta 00108													
	termohigrometro 130602665													
	banco de prueba de suspensión 093-03107													
	frenometro pesados 00702712													
	sonometro mixta 3097892													
	alineador al paso 00804312													
	profundimetro EU195													
	profundimetro EU194													
	termohigrometro 120404170													
	Hoja de vida maquinaria													
	equipo administrador linea MAXITEC													
	equipo auxiliar captura de datos													
	poquet inhalambrica													
	tablet													
	detector de holguras 01406207													
	elevador hidroneumatico													
	compresor vertical de 3HP													
	equipo auxiliar de datos SIN956-6633-57S													
	equipo servidor ML110G7													
	equipo de captura de datos jefe de pista INTELDH61CR													
610-13	FORMATOS													Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo.
610-13-62	Caracterización Selección													
	orden de trabajo													
	verificacion documentos en runt													
610-13-63	Caracterización de terminación													
	lista de equipos de chequeo validacion de software													
610-13-64	Caracterización, Revisión y Atestación													
	formato para la duplicacion y/o anulacion de certificados													
	bitacora de operador													
	encuesta de satisfaccion													
	bitacora a fallas de linea de motos													
	bitacora de falla linea mixta													
	formato para arqueo de certificados													
	control para cambio de clave mensual de usuario													
	bitacora de Back Ups													
	certificado vehiculo de enseñanza automovilistica													

 CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE IPIALES C.D.A.I		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CDA IPIALES												
		DEPENDENCIA: DIRECTOR OPERATIVO												
		GESTIÓN DE LA CALIDAD												
		CÓDIGO: D010-T						VERSIÓN 1			ELABORADO (2018/03/13)			
CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
700-02	AUDITORIAS		X	1	20		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
700-02-01	Auditoria internas													
	Soporte de no conformidades													
	Plan de acción													
	programa de auditoria													
	plan de auditoria interna													
	lista de chequeo de auditoria interna													
	acciones correctivas y de mejora													
	informe de auditoria interna													
	evaluacion de auditoria interna													
	REGISTRO													
	solicitud para creacion,modificacion o eliminacion de documentos													
	selección de auditores													
	evaluacion de auditores													
	asistencia reunion apertura/ cierre de auditoria													
	FORMATOS													
	solicitud para creacion modificacion o eliminacion de documentos													
	informe trimestral de quejas y reclamos													
	solicitud acciones preventivas y correctivas													
	formato para radicacion de quejas reclamos y sugerencias													
	formato de radicacion de apelaciones													
	control del producto no conforme													
	LISTADOS													
	listado maestro de documentos externos													
	listado maestro de documentos internos													
	listado maestro de documentos obsoletos													
700-05	CERTIFICADOS	X		1	20		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
700-05-06	Certificados de acreditación													
700-05-07	Certificado SGS													
700-05-08	Certificado de nomenclatura													
700-05-09	Certificado de sanidad													
700-05-10	Certificados de licencias de software													
700-05-11	Certificado de acreditacion ONAC													
700-05-12	Certificado de conformidad													
700-05-13	certificado de trafico vehicular													
700-05-14	Certificado de nomenclatura urbanismo													
700-05-15	Certificado uso de suelo subsecretaria de ordenamiento													

 CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE IPIALES C.D.A.I	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CDA IPIALES			
	DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: D010-T	VERSIÓN 1	ELABORADO (2018/03/13)	

CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
800-01	ACTAS	X		1	5		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
800-01-20	Actas de comité de archivo													
800-01-21	Actas de eliminación													
800-01-22	Acta de revision certificados y FUR													
800-01-23	Acta destruccion de papeleria													
800-16	INFORMES		X	1	5		X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo	
800-16-09	Informes de gestión anual													
800-16-10	informe de capacidad efectiva													
	CONVENIOS													
	convenio de cooperacion													
	PLANES													
	plan de validacion de software													
	LICENCIAS													
	licencia software contable SYSCAFE													
	antivirus KASPERSKY													
	antivirus PANDA													
	licencia de DROPBOX													
	mapa de red													
	licencia software TECMMAS													
	RESOLUCIONES													
	resolucion de habilitacion ministerio de transporte 3503 27 DE AGOSTO 2008													
	resolucion de habilitacion ministerio de transporte 11103 22 DE NOVIMBRE 2012													
	resolucion corponariño 481 del 5 de agosto de 2008													
	resolucion corponariño 88 del 27 de febrero de 2012													
	resolucion de corponariño 956 del 3 de diciembre de 2003													
	formulario de registro unico tributario RUT													
	camara de domercio matricula mercantil													
	certificado de establecimiento de comercio													
	certificado de trafico vehicular													
	certificado de nomenclatura urbanismo													
	certificado de uso de suelos													
	certificao para uso final según RETIE													
	registro de firmas y sello seco ante ministerio de transporte													
	comunicado de apertura de establecimiento comercial													
	autorizacion nombramineto repretante de la alta direccion													
	resolucion de facturacion													
	decloaraciones de renta													
	declaracion de industria y comercio													
	renovacion de matricula mercantil													
	inspeccion tecnica bomberos voluntarios de ipiales													
	contrato de arrendamiento de planta electrica													
	denuncia fiscalia urto de ceertificados													
	planos CDA Ipiales													

VALIDADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido G:General	E: Eliminación	D: Digitalización

CONVENCIÓN DE SERIES, SUBSERIES y TIPOS
EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales
EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentales
EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia: CONTROLADA
GERENTE	COORDINADOR DE CALIDAD	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	



**CENTRO DE DIAGNOSTICO
AUTOMOTOR DE IPIALES**

C.D.A.I

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CDA IPIALES

DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: D010-T

VERSIÓN
1

ELABORADO
(2018/03/13)

CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
900-22	MANUAL													
900-22-07	manual de administracion de riesgo													
900-30	PROCEDIMIENTOS													
900-30-32	caracterizacion direccionamiento													
900-30-33	subproceso de planeacion estrategica													
900-30-34	subproceso de despliegue e implementacion de la plata forma estrategica													
900-30-35	subproceso de mercadeo													
900-30-36	subprocedo de compras													
900-30-37	revison por la direccion													
900-30-38	politica y procedimiento de tratamiento de datos personales													
900-33	REGISTROS													
900-33-41	hoja de vida de proveedores													
900-33-42	seleccion de proveedores													
900-33-43	evaluacion de proveedores													
900-33-44	solicitud de compra													
900-33-45	evaluacion de proveedores de calibracion y verificacion													
900-33-46	orden de compra													
900-33-47	registro de imparcialidad													
900-33-48	acta de confidencialidad contratista externo													
900-33-49	acta de confidencialidad para entes reguladores													
900-33-50	acta de confidencialidad e imparcialidad en la inpeccion vehicular													
900-33-51	nombramiento representante de la direccion													
900-33-52	autorizacion para el tratamiento de datos personales													
900-33-53	consentimiento informado para tratamiento de datos sensibles													
900-33-54	tratamiento de datos biometricos													

VALIDADO POR:

Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:

Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES

REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido I G:General	E: Eliminación	D: Digitalización

CONVENCIÓN DE SERIES, SUBSERIES y TIPOS

EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO. Series documentales
EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentales
EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia: CONTROLADA
GERENTE	COORDINADOR DE CALIDAD	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	