CDA de Nariño Ltda CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA **FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	**F-GF-03** **VERSIÓN 02** **2024-07-10**

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA									
Nombre del Contratista:	MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO								
Número de Identificación:	1.004.133.856	**Tipo de Identificación:**	C.C	X	NIT:		OTRO		

INFORMACIÓN DEL CONTRATO				
Número de Contrato:	**Tipo de Contrato:**			
PS 2026/07	**Prestación de Servicios Profesionales**		**Prestación de Servicios**	**Persona Jurídica**	
				Persona Natural	X
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.			
Fecha de Suscripción del Contrato:	14 – ENERO – 2026			
Plazo de Ejecución Inicial:	6 meses			

Fecha Acta de Inicio:	14	01	2026	**Fecha de Terminación:**	14	07	2026

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL						
CDP/CDR	**Fecha**			**Número**	**Cuenta**	**Valor a Apropiar**
	09	01	2026	CDP2026000010	2.1.2.02.02.008	$ 12.000.000
RCD	14	01	2026	RCD2026000008	2.1.2.02.02.008	$12.000.000

DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PRORROGA (Tiempo)
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)

Prorroga No.	**Fecha**			**Plazo Adicionado**	**Nuevo Plazo de Ejecución**	**Nueva Fecha de Terminación**
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

ADICIÓN (Valor)
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)

Adición No.	**Fecha**			**Valor Adicionado**	**Nuevo Valor del Contrato**
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

CDP/CDR	**Fecha**			**Número**	**Cuenta**	**Valor a Apropiar**
	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
RCD	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

SUSPENSIÓN
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)

Suspensión No.	N.A.	**Causa**	**Periodo de Suspensión**
Nueva Fecha de		N.A.	**DE: ____/____/_____**

con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-50 Barrio Pandiaco Comuna 9 - Pasto - Nariño
Teléfonos (602)7234593 -Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdan.gov.co

Terminación:				N.A.
N.A.	N.A.	N.A.		**A:** ____/____/_____

MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN
(Diligencie este espacio únicamente cuando aplique a su contrato)

Acta de Modificación / Aclaración No.	**Fecha**			**Descripción de la Modificación**
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

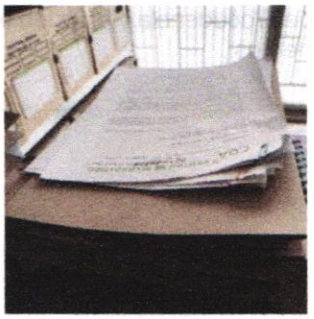
DESCRIPCIÓN	**VALOR PARCIAL**	**VALOR TOTAL**
Valor Total del Contrato		$ 12.000.000
Valor Ejecutado a la Fecha	$2.000.000	
Saldo Pendiente por Ejecutar	$10.000.000	
Sumas Iguales	**$ 12.000.000**	**$ 12.000.000**

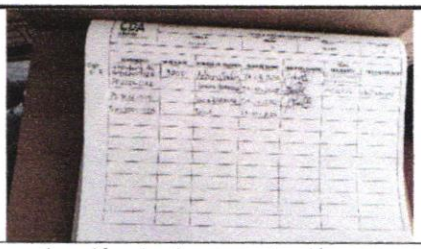
INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA

No. de Informe:	001	**Tipo de Informe:**	**PARCIAL**	**X**	**FINAL**		
Cuenta de cobro:	001		**Factura:**	N/A			
Período Aplicado:	14 - enero – 2026 a 14 - febrero - 2026						
Valor por cobrar en letras:	Dos millones de pesos						
Valor por cobrar en números:	$ 2.000.000						

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN

No.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**
1	a) Ejecutar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	La ejecución del Plan Institucional de Archivo este mes se ha desarrollado por medio de la elaboración de Inventarios documentales del área jurídica recepcionando 90 carpetas de los años 2023 y 2025.  Realización de inventarios documentales con 10 carpetas recepcionadas a asistente de gerencia del año 2025.

		 Realización de inventarios documentales con 10 carpetas y documentación suelta recepcionadas al área de control interno del año 2025.  El documento reposa en la carpeta compartida archivo con el siguiente link para verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1y8GOsEwWCsqrRJSaEalVUFjjJboQPzAU
2	b) Elaborar herramientas esenciales para la gestión de documentos, indicando los plazos para su conservación y las disposiciones para su eliminación o archivo permanente, de acuerdo con los requisitos legales y operativos de la empresa.	Se realizó el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de documentación recepcionada al área jurídica, asistente de gerencia y control interno, garantizando asi el uso de las herramientas para la gestión de documentos. El documento reposa en la carpeta compartida archivo con el siguiente link para verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1y8GOsEwWCsqrRJSaEalVUFjjJboQPzAU Se realizó el diligenciamiento del formato de préstamo de documentos. Para facilitar el préstamo y búsqueda de información.

		
3	c) Implementar los procesos adecuados para garantizar que los documentos del Centro de Diagnostico Automotor e Nariño Ltda., sean clasificados correctamente, manteniendo el principio de procedencia y el orden original de los documentos.	Se realizó la organización de documentación recepcionada al área jurídica, asistente de gerencia y control interno, dicha ordenación trae consigo la organización interna del expediente manteniendo el principio de procedencia, extraccion de materiales metalicos como clips y ganchos de cosedora, reperforación, foliación, rotulación de carpeta, organización en caja, rotulación de caja, ingreso al Formato Único de Inventario Documental (FUID) y su respectivo acomodamiento den el archivo físico por dependencias y en orden cronologico.
4	d) Apoyar en los procesos llevados a cabo por la dependencia de archivo.	Se realizó el seguimiento al Plan de Institucional de Archivos (PINAR) realizando un informe de gestión, por medio del cual se explica a detalle las actividades cumplidas.  El documento reposa en la carpeta compartida archivo con el siguiente link para verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1yRSNfSEHsFtff76vI7x8ALy2oI2_ROoI

Nota: El informe de ejecución de actividades del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en el expediente contractual correspondientes.

El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las Cláusulas correspondientes del contrato.

Si el Supervisor establece que "NO" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de unos de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así y si sobre dicho incumplimiento se han adelantado las acciones correspondientes. Si el reporte de "No Cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el Supervisor deberá allegar el Informe junto con los soportes de las acciones frente al incumplimiento.

El Supervisor deberá señalar que una obligación "N/A", siempre que dicha actividad u obligación no hay sido requerida durante el periodo del Informe de Supervisión, lo cual no significa que el Contratista no haya dado cumplimiento al contrato.

El Supervisor deberá señalará en Observaciones cualquier información que considere relevante en relación con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

El Contrato actualmente se encuentra EJECUCION	**Porcentaje de Avance**	16%

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO											
Nombre del supervisor:	JUAN CARLOS CABRERA ESTRADA										
Cargo del supervisor:	GERENTE										
***Observaciones del Supervisor:**											
***Estado del informe:**	**Revisado**	Si		No		**Aprobado para pago**	Si		No		
DECLARACIÓN:	Como Supervisor de este contrato **CERTIFICO** que: **a)** He cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato. **b)** Los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital, los cuales fueron anexados al presente informe. (Aplica para contratos Publicados en SECOP I y II) **c)** El contratista ha cumplido con el objeto del contrato.										

* Los campos de Observación del Supervisor y Estado del Informe son de diligenciamiento **EXCLUSIVO** del Supervisor de su contrato

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:	Juan Carlos Cabrera Estrada **Gerente CDA NARIÑO LTDA**
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:	Martha Muñoz Martha Lucia Muñoz Portillo **Técnico en Archivo**

Nota 1: Es responsabilidad del contratista la afiliación y el pago de seguridad social: salud, pensión y riesgos, siendo responsabilidad personal y no de la empresa. / *Decreto 1273 del 2018* ***"ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.*** Es responsabilidad del contratista el actualizar y cargar sus documentos en SIGEP y SECOP II, (Ejecución del Contrato- Plan de Pagos), los **soportes** que respaldan las actividades realizadas, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento de las obligaciones enunciadas.

Nota 2: Estimado supervisor; recuerde hacer cargar con la oficina de contratación este documento en versión PDF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para la aprobación del pago del contratista.

con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-50 Barrio Pandiaco Comuna 9 - Pasto - Nariño
Teléfonos (602)7234593 -Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdan.gov.co

INFORME DE ACTIVIDADES CUARTO TRIMESTRE AÑO 2025

El presente informe corresponde al cuarto trimestre del año 2025 y tiene como objetivo documentar las actividades realizadas en relación con el manejo, conservación y aprovechamiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Durante este periodo, se llevaron a cabo diversas acciones planificadas que responden a los objetivos establecidos a inicios del año.

Este documento recopila de forma detallada las tareas ejecutadas entre los meses de octubre, noviembre y diciembre, teniendo en cuenta los aspectos críticos plasmados en el PINAR, los cuales encontramos a continuación:

1. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) se realizó durante el segundo trimestre del año y actualmente se encuentra pendiente de aprobación por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

No obstante, la entidad ha venido utilizando este instrumento para el diligenciamiento de la documentación producida en el primer trimestre del año 2025, dado que dicha información ya se encontraba debidamente inventariada y, por tanto, registrada en las Tablas de Valoración Documental.

Actualmente se está realizando el inventario total del archivo central de la entidad para posteriormente ingresar esta información a Tablas de Valoración Documental (TRD) y continuo a esto a Tablas de Valoración Documental (TVD).

2. CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

El Plan de Mejoramiento Archivístico fue formulado en el mes de agosto, posterior a la realización de la auditoría interna. A continuación, se presentan el hallazgo identificado, las acciones correctivas definidas y el nivel de avance de cada una de ellas:

Hallazgo: Ausencia de un inventario documental actualizado y falta de implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

- Acción correctiva 1: Finalizar el inventario documental institucional en el corto plazo, priorizando las series documentales de mayor volumen o antigüedad. Esta acción correctiva registra un avance aproximado del 20 %, dado que el

proceso de elaboración del inventario implica la ejecución simultánea de actividades de organización y conservación documental, tales como la sustitución de ganchos legajadores metálicos por plásticos, el cambio de carpetas cuando es necesario, reperforación de documentos, eliminación de elementos metálicos, foliación, rotulación y reorganización del archivo físico conforme a un orden cronológico.

Adicionalmente, se ha evidenciado la existencia de múltiples fondos documentales acumulados no solo en el archivo central de la entidad si no también en los archivos de gestión, los cuales han sido objeto de procesos de expurgo, situación que ha incidido en el ritmo de avance del inventario total.

- Acción correctiva 2: Avanzar en la elaboración, revisión y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

  Esta acción aún no se ha ejecutado, debido a que el inventario documental no se encuentra finalizado. Una vez culminado este proceso, se procederá a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

- Acción correctiva 3: Fortalecer la implementación de los instrumentos archivísticos mediante capacitaciones al personal y seguimiento periódico a su aplicación.

  Esta acción se ha cumplido satisfactoriamente mediante la realización de dos capacitaciones:

  - Capacitación 1: Importancia del control de versiones y codificaciones.
  - Capacitación 2: Manejo responsable de archivos de gestión.

- Acción correctiva 4: Asignar los recursos necesarios para garantizar la sostenibilidad del proceso de gestión documental, incluyendo personal, infraestructura y herramientas tecnológicas.

  Por parte de la entidad se ha evidenciado un respaldo positivo, en la medida en que se han atendido los requerimientos formulados por la contratista de archivo, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de gestión documental.

Hallazgo: Debilidades en la conservación, seguridad y almacenamiento de la documentación física y digital.

- Acción correctiva 1: Diseñar e implementar un plan de contingencia orientado a la recuperación y conservación de documentos físicos que se encuentren en mal estado.

  Este documento fue realizado, codificado y entregado el 17 de octubre de 2025, el formato físico fue entregado con el informe de actividades No. 05 del contrato por prestación de servicios No. PS2025-24 y se encuentra reposando en el drive del correo de archivo, en el siguiente link:

  https://drive.google.com/drive/folders/1pxo3iJR9lxZqg-gmrQga_huTREkXYYlH

- Acción correctiva 2: Sustituir de manera progresiva los archivadores tipo AZ por carpetas y unidades de conservación aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

  Esta actividad se encuentra en ejecución, dado que se ha capacitado y sensibilizado al personal sobre la importancia de utilizar unidades de conservación adecuadas en los archivos de gestión. En el mes de diciembre se recepcionaron 15 AZ para su respectiva organización en carpetas y unidades de conservación debidamente aprobadas por el AGN y posteriormente conservar en archivo central, se continua en el trabajo de eliminar en un 100% el uso de las AZ.

- Acción correctiva 3: Implementar una política de respaldo digital que contemple el almacenamiento externo y seguro de la documentación correspondiente a vigencias anteriores.

  La entidad cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debidamente elaborado, y se han venido ejecutando acciones para la organización y respaldo de la documentación digital mediante el uso de almacenamiento en la nube, a través de los correos institucionales y el servicio de Drive.

- Acción correctiva 4: Capacitar al personal responsable en la aplicación de las normas técnicas de conservación documental.

  Las capacitaciones realizadas se desarrollan conforme a la normatividad archivística vigente y contemplan la explicación detallada de los lineamientos técnicos aplicables, garantizando su adecuada comprensión y aplicación por parte de los funcionarios.

Hallazgo: Desorden documental en las áreas de trabajo y falta de compromiso del personal en la organización archivística.

- Acción correctiva 1: Reforzar la capacitación periódica en gestión documental dirigida a todos los funcionarios, con énfasis en el manejo responsable de los archivos en sitio.

  En cumplimiento de esta acción, se han desarrollado dos capacitaciones orientadas a fortalecer la organización de los archivos de gestión:

  - Capacitación 1: Importancia del control de versiones y codificaciones.
  - Capacitación 2: Manejo responsable de archivos de gestión.

  Enfocadas en los archivos de gestión.

- Acción correctiva 2: Establecer lineamientos claros y obligaciones específicas dentro de los roles funcionales respecto a la organización documental de cada área.

  Esta actividad se ha llevado a cabo mediante socialización directa y personalizada con cada funcionario de la entidad, reforzando dichas responsabilidades durante las jornadas de capacitación realizadas.

- Acción correctiva 3: Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre la organización documental interna.

  Se realiza un acompañamiento permanente en cada dependencia de la entidad, efectuando seguimiento continuo a la organización de los archivos de gestión y brindando orientación, apoyo técnico y asesoría cuando es requerido.

- Acción correctiva 4: Incluir criterios de orden y gestión documental dentro de las evaluaciones de desempeño o compromisos individuales por área.

  Durante las capacitaciones se han socializado los lineamientos archivísticos relacionados con la conservación documental, promoviendo su apropiación como parte de las responsabilidades funcionales de cada área.

- Acción correctiva 5: Fomentar una cultura institucional orientada a la preservación, organización y responsabilidad documental, con el liderazgo de la alta dirección.

La entidad evidencia un fortalecimiento progresivo de la cultura archivística, producto de las capacitaciones y del acompañamiento continuo, lo cual ha permitido sensibilizar y motivar al personal frente a la importancia de la gestión documental.

Hallazgo: Los formatos de los instrumentos archivísticos no cuentan con una codificación ni versión por parte de calidad ya que la codificación adecuada asegura la identificación, organización y fácil recuperación de los documentos, aspectos cruciales para el buen funcionamiento de cualquier organización.

- Acción correctiva 1: Incluir los instrumentos archivísticos en el sistema de gestión documental bajo control de calidad, asignándoles codificación y versión conforme al Manual de Calidad de la entidad.

  Los instrumentos archivísticos en el sistema de gestión documental de la entidad ya se encuentran debidamente codificados e ingresados en el listado maestro del Centro de Diagnostico Automotor de Nariño.

- Acción correctiva 2: Articular las áreas de gestión documental y calidad para garantizar la trazabilidad y el respaldo normativo de los documentos institucionales.

  Esta articulación se desarrolla a través de la entrega de informes correspondientes y de las auditorías internas realizadas periódicamente en la entidad.

- Acción correctiva 3: Capacitar al personal responsable sobre la importancia del control de versiones y la codificación documental.

  Se llevó a cabo la capacitación: “Importancia del control de versiones y codificaciones” el día jueves 23 de octubre de 2025, en la sala de juntas de la entidad a las 9:00 a.m y se contó con la asistencia de 7 funcionarios.

- Acción correctiva 4: Realizar una revisión integral de los formatos archivísticos para asegurar que se encuentren debidamente identificados, aprobados y actualizados.
  Los instrumentos archivísticos actualmente en uso se encuentran actualizados al año 2025 y ajustados a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, garantizando su conformidad con la normatividad archivística vigente.

3. ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Una vez analizados los instrumentos archivísticos, se procedió a la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y a su respectiva implementación, incluyendo el seguimiento correspondiente. El documento reposa en el drive institucional dentro de los soportes de la actual contratista (Contrato PS_2025-24), así como en los informes de gestión entregados a la entidad en medio físico y publicados en la plataforma SECOP II.

El link de verificación en drive del correspondiente archivo es el siguiente:

https://drive.google.com/drive/folders/1mQQyral6Xo63ZqrT739rlya5fvqlp-em

4. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

A la fecha, se han elaborado los siguientes inventarios documentales:

- Junta de socios: 7 inventarios
- Gerencia: 50 inventarios
- Control interno: 2 inventario
- Área financiera: 9 inventarios
- Área operativa: 6 inventarios
- Área administrativa: 2 inventarios
- Documentos de apoyo: 1 inventario
- Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo: 2 inventarios

Es importante aclarar que cada inventario no corresponde necesariamente a una sola caja, ya que un inventario puede comprender diferentes cantidades de unidades de conservación, de acuerdo con la organización documental.

5. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS

La sensibilización y capacitación del personal se ha desarrollado mediante dos jornadas formativas:

- Importancia del control de versiones y codificaciones.
- Manejo responsable de archivos de gestión.

Ambas capacitaciones estuvieron enfocadas en los archivos de gestión y se complementaron con un acompañamiento presencial continuo en los procesos de organización documental.

6. ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnostico integral de archivos se actualizo en el mes de diciembre, con fecha de entrega a 31 de diciembre de 2025.

El documento se encuentra reposando en el drive del correo de archivo, en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1_g39QfUUS0GyQctDevkd37jcBPw99Zmb

Una vez realizada la actualización del diagnostico integral de archivo se procedió a la debida actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), para realizar un optimo desarrollo de este mismo.

El documento se encuentra reposando en el drive del correo de archivo, en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1Uu80JyddcW5g3OShTkJOR9qvy5E1z-I8

7. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)

El Plan de Conservación Documental (SIC) fue elaborado por la contratista anterior y reposa en el drive institucional junto con sus respectivos soportes. Dicho plan se encuentra actualizado, por lo cual no se requiere su reformulación en el corto plazo.

8. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN FRENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA CONSEGUIR SU CUMPLIMIENTO GRACIAS A LA ARTICULACIÓN Y APOYO DE TODOS LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.

El compromiso y apoyo de la alta dirección, junto con la articulación de todas las áreas de la entidad, han permitido el desarrollo de un trabajo archivístico sólido. El personal ha demostrado disposición y conciencia frente a la importancia del cambio y la mejora continua en la gestión documental.

En cuanto a la infraestructura física del archivo central se han logrado avances significativos especialmente en la expurgación de fondos documentales acumulados, lo cual ha permitido una mejor organización del espacio y el cumplimiento de las condiciones de conservación, seguridad y custodia, conforme a

la normatividad archivística vigente, garantizando tanto la protección de la documentación como la seguridad del personal.

Agradezco la atención prestada y espero que la información aquí presentada sea de utilidad para la toma de decisiones y el fortalecimiento de futuras iniciativas institucionales. Quedo atenta a cualquier inquietud o requerimiento de ampliación de la información suministrada.

Atentamente;

Martha Muñoz

MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO
Auxiliar de archivo

CDA de Nariño Ltda
CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

NOMBRE DEL FORMATO: CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
23-Enero-2025	01	GD-F-017	de

Caja 1-2

DOCUMENTO	Nº DE FOLIOS	NOMBRE DEL USUARIO	FECHA DE RETIRO	FIRMA DEL USUARIO	FECHA DEVOLUCIÓN	FIRMA QUIEN RECIBE
Comprobantes de egreso: 2024.	3201	Adriana Sandoval	24-06-2024		Una permanecer en A.G este año	
PS 2021-044		SONIA CABRERA	01-12-2025		04/12/25	Martha Muñoz
PS 2021-077		SONIA CABRERA	04-12-2025			
Tomo 2001-2003		Ingrit	21-01-2025			

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	
	23-Jan-25	1		

ENTIDAD REMITENTE:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA			
ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA	MES	DÍA	No. T
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JUNTA DE SOCIOS			
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA			
OBJETO:	INVENTARIO DE GESTIÓN			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		SOPORTE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRONICO			NÚMERO DE FOLIOS	NOTAS / OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO	OTRO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
1		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 01 Seguros del estado año 2025	2025-01-09	2025-02-07			1	1						83	
2		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 02 Equiodad seguros año 2025	2025-01-10	2025-02-07			1	2						116	
3		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 03 Quiality y technical solutions S.A.S año 2025	2025-01-23	2025-02-27			1	3						42	
4		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 04 Intexus año 2025	2025-01-30	2025-02-19			1	4						45	
5		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 05 Corporación Colombiana De Apoyo Corpcap año 2025	2025-02-04	2025-02-19			1	5						44	
6		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 06 Biometrical S.A.S año 2025	2025-02-24	2025-05-16			1	6						72	
7		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 07 Intesux año 2025	2025-03-12	2025-01-30			1	7						44	
8		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 08 Biometrical S.A.S año 2025	2025-02-20	2025-10-01			1	8						54	
9		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 09 Biometrical S.A.S año 2025	2025-03-25	2025-07-01			1	9						46	
10		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 10 Seguros del estado año 2025	2025-04-14	2025-06-11			1	10						143	
11		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 11 Fundación Suma Ñambi año 2025	2025-04-22	2025-06-06			1	11						53	
12		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 12 Señales LTDA año 2025	2025-04-25	2025-05-24			1	12						42	

13		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 13 Alkosto año 2025	2025-04-21	2025-05-14			1	13						58		
14		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 14 Intexus año 2025	2025-05-27	2025-09-15			1	14						48		
15		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 15 Dcproing S.A.S año 2025	2025-04-14	2025-05-21			1	15						55		
16		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 16 Dcproing S.A.S año 2025	2025-05-23	2025-07-17			1	16						48		
17		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 17 Total Gases Colombia año 2025	2025-07-23	2025-08-11			2	17						45		
18		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 18 Corporación Colombiana De Apoyo Corpcap año 2025	2025-08-05	2025-11-10			2	18						54		
19		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 19 Biometrical S.A.S año 2025	2025-08-13	2025-08-27			2	19						45		
20		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 20 Señales LTDA año 2025	2025-08-13	2025-09-29			2	20						39		
21		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 21 Seguros del estado año 2025	2025-08-25	2025-12-30			2	21						41		
22		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 22 Marcela Alejandra Burbano Ortega año 2025	2025-08-28	2025-10-14			2	22						37		
23		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 23 Dcproing S.A.S año 2025	2025-08-28	2025-09-29			2	23						43		
24		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 24 Grupo Abarco S.A.S año 2025	2025-11-04	2025-11-28			2	24						44		
25		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 25 Intexus año 2025	2025-10-30	2025-11-29			2	25						44		
26		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 26 Fundación Suma Ñambi año 2025	2025-11-12	2025-12-12			2	26						46		
27		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 27Constructora ingenieria Galeras S.A.S año 2025	2025-11-16	2025-12-10			2	27						68		
28		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 28 Biometrical año 2025	2025-10-21	2025-12-01			2	28						66		
29		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 29 Fundación San Juan año 2025	2025-11-06	2025-11-25			2	29						63		
30		CONTRATOS	Contratos orden de compra No. 30 Biometrical año 2025	2025-11-27	2025-12-15			2	30						62		

Elaborado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Entregado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Recibido por:
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: CONTRATISTA	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: Fecha: 2026/01/19	Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL FORMATO		
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	
23-Jan-25	1		

ENTIDAD REMITENTE:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA			
ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA	MES	DÍA	No. T
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA JURIDICA			
OBJETO:	INVENTARIO DE GESTIÓN			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		SOPORTE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRONICO			NÚMERO DE FOLIOS	NOTAS / OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO	OTRO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
1		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 01 - Gustavo Adolfo Mesia Garrote año 2025	2025-01-02	2025-02-05			1	1						45	
2		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 02 - Paula Andrea Carvajal Castro año 2025	2025-01-02	2025-12-24			1	2						188	
3		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 03 - Tatiana Ibarra Pazos año 2025	2025-01-02	2025-07-30			1	3						153	
4		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 04 - FCS consultores y asesores S.A.S año 2025	2025-01-02	2025-04-07			1	4						161	
5		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 05 - JBD LTDA año 2025	2025-01-02	2025-02-10			1	5						80	
6		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 06 - Organismo Nacional de acreditación de Colombia (ONAC) año 2025	2025-01-08	2025-03-21			1	6						77	
7		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 07 - Eurometric Colombia LTDA año 2025	2025-01-13	2025-09-10			1	7						52	
8		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 08 - Yakeline del Pilar Guerrero Delgado año 2025	2025-01-14	2025-03-21			1	8						57	
9		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 09 - Camila Rosero Pazos año 2025	2025-01-15	2025-02-17			1	9						49	
10		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 10 - IPS Ocupadsalud SST S.A.S año 2025	2025-01-17	2025-09-12			1	10						72	
11		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 11 - Esteban Mateo Mesias Garrote año 2025	2025-01-27	2025-07-31			1	11						81	
12		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 12 - Gustavo Adolfo Mesias Garrote año 2025	2025-01-28	2025-09-01			1	12						87	
13		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 13 - Franciso Criollo año 2025	2025-02-04	2025-08-22			1	13						48	

14		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 14 - Pro Ambiente S.A.S año 2025	2025-02-20	2025-12-29			1	14						71				
15		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 15 - Fundación agropecuaria Andina año 2025	2025-02-24	2025-08-13			2	15						128				
16		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 16 - Tatian Andrea Ibarra Pazos año 2025	2025-03-04	2025-04-30			2	16						37				
17		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 17 - Maria Camila Rosero año 2025	2025-03-12	2025-04-08			2	17						43				
18		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 18 - Jeison Valderruten año 2025	2025-03-21	2025-06-11			2	18						81				
19		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 19 - Nayeli Muñoz Silva año 2025	2025-04-10	2025-12-02			2	19						84				
20		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. Compumilenium año 2025	2025-04-01	2025-06-13			2	20						45				
21		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 21 - SYS Softw are y soluciones LTDA año 2025	2025-05-08	2025-12-11			2	21						110				
22		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 22 - Laboratorio Biometrical S.A.S año 2025 (Carpeta 1 de 2)	2025-05-20	2025-06-20			2	22						190				
23		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 22 - Laboratorio Biometrical S.A.S año 2025 (Carpeta 2 de 2)	2025-06-21	2025-09-25			2	23						191 - 269				
24		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 23 Jeison Valderruten año 2025	2025-05-23	2025-10-29			2	24						24				
25		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 24 - Martha Lucia Muñoz Portillo año 2025	2025-05-23	2025-12-24			2	25						149				
26		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 25 - CDA Motosport S.A.S año 2025	2025-05-23	2025-12-24			2	26						56				
27		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 26 - Organismo Nacional de acreditación de Colombia (ONAC) año 2025	2025-06-11	2025-12-22			3	27						68				
28		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 27 - Doproing S.A.S año 2025	2025-06-19	2025-12-22			3	28						28				
29		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 28 - Maria Alejandra Rosero Riascos año 2025	2025-08-08	2025-11-01			3	29						67				
30		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 29 - Maura Alejandra Pabón Lara año 2025	2025-10-07	2025-12-22			3	30						64				
31		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 30 - Tatiana Andrea Ibarra Pazos año 2025	2025-11-06	2025-12-24			3	31						56				
32		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 31 - IPS Ocupadsalud S.A.S año 2025	2025-11-10	2025-12-24			3	32						51				
33		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 32 - Jarol Arbey Hernandez Coral año 2025	2025-11-06	2025-11-21			3	33						132				
34		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 33 - Maria Camila Rosero Pazos año 2025	2025-12-01	2025-12-26			3	34						50				
35		CONTRATOS	Contrato por prestación de servicios No. 34 - Tatiana Andrea Ibarra Pazos año 2025	2025-12-04	2025-12-23			3	35						38				

36		CONTRATOS	Contrato invitacion abierta No. 01 - Seguridad Juan B. Solate LTDA año 2025 (Carpeta 1 de 2)	2025-01-20	2025-12-22			3	36						150			
37		CONTRATOS	Contrato invitacion abierta No. 01 - Seguridad Juan B. Solate LTDA año 2025 (Carpeta 2 de 2)	2025-01-02	2025-12-22			3	37						151 - 278			
38		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos y denuncias año 2025	2025-05-19	2025-12-19			3	38						23			

Elaborado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Entregado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Recibido por:
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: CONTRATISTA	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: Fecha: 2026/01/23	Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL FORMATO		
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	
23-Jan-25	1		

ENTIDAD REMITENTE:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA
ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JUNTA DE SOCIOS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA
OBJETO:	INVENTARIO DE GESTIÓN

MES	DÍA	No. T

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		SOPORTE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRONICO			NÚMERO DE FOLIOS	NOTAS / OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO	OTRO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
1		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos y denuncias año 2025 (Caperta 1 de 3)	2025-01-02	2025-05-07			1	1						1 - 210	
2		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos y denuncias año 2025 (Caperta 2 de 3)	2025-05-08	2025-09-25			1	2						211 - 389	
3		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos y denuncias año 2025 (Caperta 3 de 3)	2025-10-01	2025-12-26			1	3						390 - 528	
4		CIRCULARES	Circulares internas No. 001 - 031 año 2025	2025-01-23	2025-11-27			1	4						39	
5		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos y denuncias - Colpensiones años 2021 - 2024	2021-03-08	2024-09-30			1	5						59	
6		ACTAS	Actas de liquidación - Intituto Departamental de Salud años 2022 - 2025	2022-03-23	2025-05-06			1	6						3	
7		ACTAS	Actas de entrega - empalme de inventarios año 2024	2024-04-16	2024-04-30			1	7						33	

Elaborado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Entregado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Recibido por:
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: CONTRATISTA	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: Fecha: 2026/01/26	Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL FORMATO		
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	
23-Jan-25	1		

		MES	DÍA	No. T
ENTIDAD REMITENTE:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA			
ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
OFICINA PRODUCTORA:	JUNTA DE SOCIOS			
OBJETO:	INVENTARIO DE GESTIÓN			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		SOPORTE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRONICO			NÚMERO DE FOLIOS	NOTAS / OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO	OTRO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
1		ACTAS	Actas de junta de socios año 2025	2025-01-16	2024-12-31	X		1	1						1 - 201	
2		ACTAS	Actas de junta de socios año 2025	2024-12-31	2025-05-05	X		1	2						202 - 361	
3		ACTAS	Actas de junta de socios año 2026	2025-07-07	2025-12-01	X									362 - 540	
4		ACTAS	Actas de junta de socios año 2027			X										

Elaborado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Entregado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Recibido por:
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: CONTRATISTA	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: Fecha: 2026/01/27	Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha:

PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	
23-Jun-25	1		

		MES	DIA	No. T
ENTIDAD REMITENTE:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA			
ENTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA JURIDICA			
OBJETO:	INVENTARIO DE GESTIÓN			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aaa/mm/dd)		SOPORTE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRONICO			NÚMERO DE FOLIOS	NOTAS / OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO	OTRO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
1		CONTRATOS	Contrato orden de compra No. 01 Señales LTDA años 2023 - 2024	2023-01-04	2024-04-04	x		1	1						141	
2		CONTRATOS	Contrato orden de compra No. 18 Propalermos año 2023	2023-02-16	2023-10-24	x		1	2						42	
3		CONTRATOS	Contrato orden de compra No. 27 Señales LTDA años 2023 - 2024	2024-04-02	2024-04-05	x		1	3						46	
4		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 01 Alta tecnología publicitaria año 2023	2023-05-31	2023-10-31	x		1	4						140	
5		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 03 Asesorarle año 2023	2023-06-26	202312/15	x		1	5						61	
6		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 04 Eurometric Colombia LTDA año 2023	2023-10-23	2023-12-14	x		1	6						40	
7		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 10 Software GBS años 2023 - 2024	2023-05-04	2024-06-01	x		1	7						102	
8		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 16 Juan Carlos Andres Valencia Pelaez año 2023	2023-04-20	2023-04-20	x		1	8						48	
9		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 22 Distribuciones Reina año 2023 - 2024	2023-06-13	2024-04-26	x		1	9						145	
10		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 23 Eurometric Colombia LTDA años 2023 -	2023-04-05	2024-01-11	x		2	10						103	
11		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 35 Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) año 2023	2023-10-14	2023-10-17	x		2	11						83	
12		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 36 Inlexus años 2023 - 2024	2024-04-01	2024-05-21	x		2	12						66	
13		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 37 Amanda Liliana Herrera Acunilar años 2023 - 2024	2023-09-12	2024-01-04	x		2	13						56	
14		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 38 Caracol radio Pasto años 2023 - 2024	2023-12-15	2024-12-30	x		2	14						82	
15		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 39 Asesorarle año 2023	2023-09-25	2023-09-29	x		2	15						43	
16		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 41 Amanda Liliana Herrera Acunilar año	2023-12-18	2023-12-31	x		2	16						39	
17		CONTRATOS	Contrato prestación de servicios No. 53 Asociación grupo empresarial visión Nariño años 2019 - 2021	2019-09-23	2021-07-07	x		2	17						19	
18		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias Hospital Eduardo Santos años 2021 - 2023	2021-11-12	2023-11-20	x		2	18						22	
19		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias SAMC-2023-001 año 2023	2023-06-16	2023-06-15	x		2	19						17	

Elaborado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Entregado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Recibido por:
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: CONTRATISTA	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: Fecha: 2024/12/04	Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL FORMATO		
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	
23-Jan-25	1		

NTIDAD REMITENTE:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA			
NTIDAD PRODUCTORA:	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA	MES	DÍA	No. T
NIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA			
FICINA PRODUCTORA:	CONTROL INTERNO			
BJETO:	INVENTARIO DE GESTIÓN			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (aa/mm/dd)		SOPORTE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				ELECTRONICO			NÚMERO DE FOLIOS	NOTAS / OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO / LEGAJO	OTRO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
1		CIRCULARES	Circulares internas No. 01 - 13 año 2025	2025-01-07	2025-12-02	X		1	1						20	
2		PLANES	Plan anual de auditoria año 2025	2025-01-03	2025-04-22	X		1	2						13	
3		INFORMES	Informes de seguimiento a la actividad ligitinosa año 2025	2025-03-07	2025-11-20	X		1	3						23	
4		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias año 2025	2025-03-13	2025-12-23	X		1	4						37	
5		INFORMES	Informes de gestión de auditoria año 2025	2025-04-11	2025-12-30	X		1	5						51	
6		INFORMES	Informes de seguimineto al plan de acción año 2025	2025-05-12	2025-10-28	X		1	6						44	
7		INFORMES	Informes de gestión de las politicas de austeridad y eficacia del gasto público año 2025	2025-05-29	2025-12-03	X		1	7						22	
8		INFORMES	Informes de gestión de seguimiento a planes institucionales año 2025	2025-05-12	2025-10-30	X		1	8						23	
9		ACTAS	Actas de entrega año 2025	2025-07-09	2025-07-09	X		1	9						1	
10		INFORMES	Informes de gestión seguimiento PQRSD año 2025	2025-08-26	2025-12-29	X		1	10						8	
11		INFORMES	Informes de gestión seguimiento planes de mejora año 2025	2025-10-29	2025-11-19	X		1	11						8	

laborado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Entregado por: MARTHA LUCIA MUÑOZ PORTILLO	Recibido por:
argo: CONTRATISTA	Cargo: CONTRATISTA	Cargo:
irma:	Firma:	Firma:
ugar: Fecha: 2026/02/11	Lugar: Fecha:	Lugar: Fecha: