



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

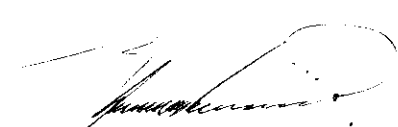
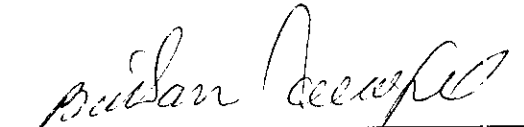
Código:
FT-GADM-031

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 01


Página: 1 de 2

Dependencia y/o Oficina Solicitante		Nombre del solicitante:				
Control Interno y Gestión		Jorge Ivan Poveda Cas.ro				
Fecha de la solicitud		Agosto 8 de 2017				
Acción que solicita:						
Ajustar		<input checked="" type="checkbox"/>		Simplificar		<input type="checkbox"/>
Modificar		<input type="checkbox"/>		Suprimir		<input type="checkbox"/>
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		100-1.3-166	X			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA						
Serie						
Subseries						
Tipos documentales		100-1.3-166: TIPO DOCUMENTAL "procedimiento para realizar auditorías del sistema de control interno-MECI 1000-2014 en alineación al sistema de Gestión de Calidad, este tipo documental se adjunta a la subserie 100-1.3-166				
Años de retención						
Disposición final						
Procedimiento						
						
Firma del solicitante			Firma del encargado de archivo			

ACTIVIDAD 2	Determinación de actividades de capacitación de auditor interno.	DESCRIPCION LA El líder del proceso auditado analiza los resultados de las evaluaciones de los auditores y determina las necesidades de capacitación y/o entrenamiento necesarias para los funcionarios de la entidad, las cuales son comunicadas al Profesional Especializado Grado 02 - Talento Humano para su inclusión dentro del FT-THUM-012 PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION de la Entidad.	RESPONSABLE Lider Equipo Auditor, Profesional Especializado Grado 02 - Gestión Humana.	DOCUMENTOS ASOCIADOS FT-THUM-012 Programa de Formación y Capacitación	PUNTOS DE CONTROL
-------------	--	---	---	--	-------------------

ACTIVIDAD 1	Evaluación de auditores y certificación de experiencia del auditor interno.	DESCRIPCION LA Se realiza una evaluación a los auditores según lo indicado en el FT-GAUD-010 EVALUACION DE LOS AUDITORES INTERNOS y se les certifican las horas de auditoría.	RESPONSABLE Representante de la alta Dirección o Auditor líder.	DOCUMENTOS ASOCIADOS FT-GAUD-010 Evaluación de los Auditores Internos.	PUNTOS DE CONTROL
-------------	---	---	--	---	-------------------

5.5 Evaluación de auditores y acciones de mejora del proceso.

	PROCESO GESTION AUDITORIA	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	Página 12 de 18
	Código PR-GAUD-002 Serie 100-13-18 Versión 08		



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-031

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 01



Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Control Interno y Gestión	Jorge Iván Poveda Castro
Fecha de la solicitud	22 de Junio de 2017
Acción que solicita:	
Ajustar <input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar <input type="checkbox"/>
Modificar <input type="checkbox"/>	Suprimir <input type="checkbox"/>

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		100-5.0-52	X			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	100-5.0-52: TIPO DOCUMENTAL "Informe de Evaluación y Seguimiento": En cumplimiento a la Implmentación y mantenimiento del modelo estandar de control interno MECI 1000-2014 en alineación al Sistema de Gestión de Calidad. Este tipo documental se adjunta a la subserie 100-5.0-52
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	

 Firma del solicitante	 Firma del encargado de archivo
--	--



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-031

Serie
114-18.2-128

Versión 01

Página 1 de 1


SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

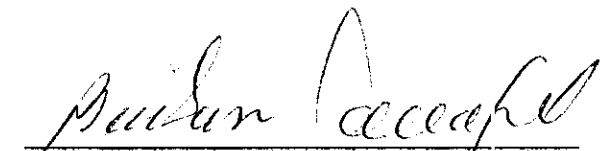
Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Control Interno y Gestión	Jorge Iván Poveda Casto
Fecha de la solicitud	22 de Junio de 2017
Acción que solicita:	
Ajustar <input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar <input type="checkbox"/>
Modificar <input type="checkbox"/>	Suprimir <input type="checkbox"/>

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		100-1.3-166	X			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	100-1.3-166: TIPO DOCUMENTAL "Manual de Control Interno": En cumplimiento a la implementación y mantenimiento del modelo estandar de control interno MECI 1000-2014 en alineación al Sistema de Gestión de Calidad. Este tipo documental se adjunta a la subserie 100-1.3-166
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-031

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Página 1 de 2

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Control Interno y Gestión	Jorge Iván Poveda Castro
Fecha de la solicitud	22 de Junio de 2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar


Modificar

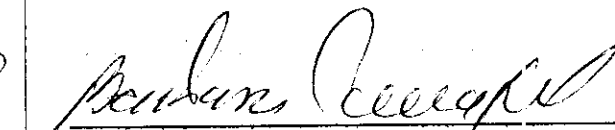
Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		100-1.3-166	X			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	100-1.3-166: TIPO DOCUMENTAL "instructivo metodológico de evaluación de planes de acción por dependencias": En cumplimiento a la Implementación y mantenimiento del modelo estandar de control interno MECI 10C0-2014 en alineación al Sistema de Gestión de Calidad. Este tipo documental se adjunta a la subserie 100-1.3-166
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

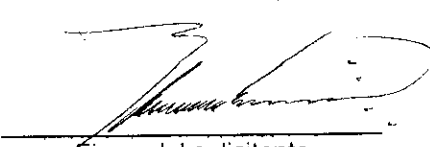
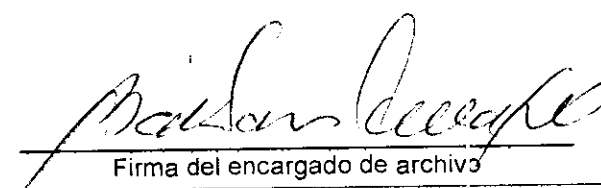
Código:
FT-GAIDM-031

Serie
114-18 2-128

Versión: 01

Página 1 de 2

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante			
Control Interno y Gestión			Jorge Iván Poveda Castro			
Fecha de la solicitud		22 de Junio de 2017				
Acción que solicita:						
Ajustar		<input checked="" type="checkbox"/>		Simplificar		<input type="checkbox"/>
Modificar		<input type="checkbox"/>		Suprimir		<input type="checkbox"/>
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		100-1.3-166	X			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA						
Serie						
Subseries						
Tipos documentales		100-1.3-166: TIPO DOCUMENTAL "guía metodológica para la administración y formulación del riesgo". En cumplimiento a la Implementación y mantenimiento del modelo estandar de control interno MECI 1000-2014 en alneación al Sistema de Gestión de Calidad. Este tipo documental se adjunta a la subserie 100-1.3-166				
Años de retención						
Disposición final						
Procedimiento						
 Firma del solicitante			 Firma del encargado de archivo			



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

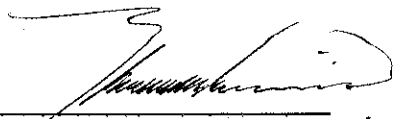
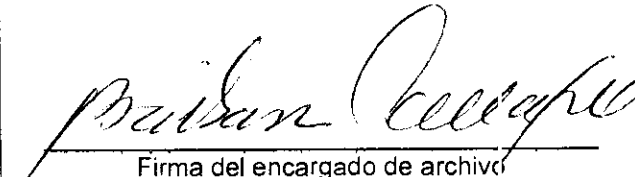
Código:
FT-GADM-031

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Página 1 de 2

Dependencia y/o Oficina Solicitante			Nombre del solicitante			
Control Interno y Gestión			Jorge Iván Poveda Castro			
Fecha de la solicitud		22 de Junio de 2017				
Acción que solicita:						
Ajustar		<input checked="" type="checkbox"/>		Simplificar		<input type="checkbox"/>
Modificar		<input type="checkbox"/>		Suprimir		<input type="checkbox"/>
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		100-1.3-166	X			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA						
Serie						
Subseries						
Tipos documentales		100-1.3-166: TIPO DOCUMENTAL "guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento": En cumplimiento a la Implementación y mantenimiento del modelo estandar de control interno MECI 1000-2014 en alineación al Sistema de Gestión de Calidad. Este tipo documental se adjunta a a subserie 100-1.3-166				
Años de retención						
Disposición final						
Procedimiento						
 Firma del solicitante			 Firma del encargado de archivo			



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL		CODIGO					100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-1.0	ACTAS								
100-1.0-06	De Conciliación	2	13			X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.	
	comunicación Oficial solicitud de conciliación								
	Comunicación oficial de solicitud al convocado								
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia								
	FT-DIR-002 Acta								
100-1.0-09	Comité de Dirección	2	8	X			X	Documentos con valor histórico (conservación permanente). Evidencian la gestión administrativa y testimonial de la entidad.	
	Circular								
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia								
	Acta: FT-DIR-002 Acta								
	Anexos								
100-1.0-05	comité de Coordinación de Control Interno	2	2				X	Documento con valor administrativo, legal e histórico (original). Evidencia y da testimonio de la gestión administrativa e institucional de la entidad. Se procederá a selección sistemática.	
	Circular								
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia								
	FT-DIR-002 Acta								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 10

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO		100		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1.0-07	De Reunión de trabajo FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	1	0		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
100-1.3	AUDITORIAS							
100-1.3-166	De Control interno	2	4			X	X	
	GU-GAUD-001 Guía elaboración de Planes de Mejoramiento							
	PR-GAUD-001 Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas							
	PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna							
	FT-GAUD-001 Acciones correctivas y preventivas							
	FT-GAUD-002 Seguimiento acciones correctivas y preventivas							
	FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoría interna							
	IN-GUAD-001 Instructivo metodológico de evaluación de planes de acción por dependencia.							
	MA-GUAD-001 Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento							
	MA-GUAD-002 Manual de control interno							
	GU-GUAD-003 Guía de evaluación del modelo estándar de control interno.							
	GU-GUAD-004 Guía metodológica para la Adm. Y gestión del riesgo							Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

[Handwritten signature]

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA

FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL *[Handwritten signature]*

FECHA: 05 de septiembre de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 3 de 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPDISCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-1-3-212	PR-GAUD-004 Procedimiento para realizar auditorías del sistema MECI De Calidad	4	2			X		X	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
100-3-3	FT-GAUD-013 Plan de Auditoría Interna CIRCULARES								
100-3-3-43	Circulares Reglamentarias	2	4	X			X		Documentos con valor administrativo, legal e histórico, son evidenciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad.
100-3-3-44	Circulares Informativas Circulares	2	0		X				Documentos Informativos se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.
100-3-13	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	2	2			X		X	Documento con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
	FT-DSG-005 Reporte de Producto no conforme								
	FT-DSG-001 Medición de la Eficacia del S. G.								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

[Handwritten signatures and initials over the text]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 4 de 10

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
			UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		RETENCIÓN			
CODIGO	SERIES Y TIPDS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
100-3.14	CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS		4	2	X		X	
	FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos							
	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos							
	PR-DSG-002 Procedimiento Control de Registros							
	Ffi-dsg-007 Solicitud Cambios de Documentos							
100-5.0	EVALUACION Y SEGUIMIENTO							
100-5.0-52	Al Modelo Estándar de Control Interno		2	4			X	X
	GU-GAUD-002Guia autoevaluación del control							
	GU-GAUD-003Guia para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno							
	FT-GAUD-015Formato de Diagnostico de MECI V.01							
	FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento							

Documento de conservación permanente se actualiza de acuerdo a los cambios presentados en los formatos.

Documentos de juicio de procedimiento administrativo; los documentos seleccionados mediante muestra aleatoria tendrán conservación permanente

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA
FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *Fra. Cevallos, Gu. Ruben*
FECHA: 05 de septiembre de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 5 de 10

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
--------------------	-------------------	--------	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100.7.0	GESTION OPERATIVA MA-CDA-001Manual de Acreditación CDA Manual de funciones MA-THUM-003 Certificación de calibración Informes de verificación FT-CDA-014Formato Políticas Del CDA FT-CDA-058Formato de declaración de independencia e imparcialidad FT-CDA-067Registro diario de actividades de mercadeo FT-GIFR-016Inspección diaria de equipos de pista CDA FT-GIFR-017Programa de mantenimiento CDA FT-GIFR-020Planillas de registro de Backups CDA FT-GIFR-021Control de salida de equipos CDA FT-GIFR-022Control de insumos de analizadores de gases CDA FT-GIFR-023Confirmación metrológica CDA	2	2	X		X		Documentos con valor administrativo y legal; las copias de las historial labores se eliminan, el original termina en Talento Humano; los registros de acreditación se van actualizando acorde a los cambios normativos; tienen conservación permanente

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

Versión 04
Página 6 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN GENERAL		CODIGO				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL		100				
CODIGO	SERIES Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
FT-GIFR-024	Mantenimiento preventivo CDA							Documentos con valor administrativo y legal; las copias de las historial labores se eliminan, el original termina en Talento Humano; los registros de acreditación se van actualizando acorde a los cambios normativos; tienen conservación permanente
FT-GIFR-025	Mantenimiento correctivo CDA							
FT-GIFR-026	Validación de software							
FT-GIFR-027	Hoja d vida equipos de pista							
FT-GIFR-028	Verificación de instalaciones							
FT-THUM-012	Programa de formación y capacitación							
FT-THUM-025	Selección, Inducción, Autorización, seguimiento CDA							
FT-THUM-026	Supervisión de inspección CDA							
FT-ATCL-007	Quejas, apelaciones y sugerencia CDA							
PR-ATCL-001	Procedimiento Atención, Quejas, Reclamos y Sugerencias							
PR-GIFR-006	Procedimiento control de infraestructura CDA							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

[Handwritten signature]

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA
FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Handwritten signature]*
FECHA: 05 de septiembre de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 7 de 10

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL		CODIGO		100
--------------------	-------------------	-------------------	--	--------	--	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.0	INFORMES							
100-9.0-178	De Control Interno y Gestión	2	2		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo, por tramite se remite a la Dirección General, la copia original se elimina terminada en el archivo central.
100-9.0-209	De Gestión Consolidado	2	8			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad se hace selección sistemática.
100-9.0-62	Informe							
	Entes de Control	2	8		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el Archivo Central se eliminan.
	Informe de auditoría preliminar							
	Respuesta de observaciones del informe							
	Informe definitivo							
	Plan de mejoramiento							
100-9.0-65	De Plan de Acción	2	2			X		Documento administrativo de carácter informativo. De trámite con la oficina de Planeación. Terminada la conservación en el archivo central se elimina
	FT-DIR-001 Plan de Acción							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 8 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO		100		
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.1	INVENTARIOS							
100-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente. Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
100-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		
FT-GDCO-003	Inventario Gestión							
100-9.4	INSTRUMENTOS DE GESTION							Documentos con valor administrativo y legal terminada la conservación en el archivo central se eliminan. El documento original termina en Planeación, oficina de calidad, C.I.G.
FT-DIR-002	Acta	2	4		X			
	Programa de auditoría Interna							
	Caracterización del proceso							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 05 de septiembre de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie: 114-18-2-128
 Versión 04
 Página 9 de 10

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL CODIGO: 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-14.4	MANTENIMIENTO DE HABILITACION Acto administrativo de la entidad. Certificación de matrícula de establecimiento Resolución de habilitación Licencia de construcción Planos Concepto de uso de suelos Póliza de responsabilidad civil extracontractual Resolución ambiental Certificado de acreditación	20	0	X		X			Documentos con valor administrativo, legal e histórico. Se transfieren al archivo histórico los siguientes tipos documentales: Acuerdo, Resolución de habilitación, licencia de Construcción, uso de suelos, resolución ambiental y el Certificado de acreditación (copia), planos.
100-20.2	RESOLUCIONES Resolución (acto administrativo y anexos)	2	4	X		X		Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Son de conservación permanente.	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 10 de 10

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL				CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CDDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
100-20.3	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA		2	6		X		
	FT-CDA-032Formato Recepción de Vehículos							
	FT-CDA-033Formato Reporte Diario de Certificados							
	FT-CDA-037Formato Reporte de Vehículos revisados							
	FT-CDA-038Formato Control Entrega de Resultados							
	FT-CDA-041Formato Certificación de Adaptaciones Vehiculares							
	FT-CDA-057Formato Declaración de Perdida de Certificado							
	FT-CDA-065Formato acta de anulación							
	FT-CDA-066Registro de entrada y salida de vehículos							
	Reportes RUNT							

Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 05 de ~~septiembre~~ de 2017

[Handwritten signature]

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS:
FECHA: 05 de septiembre de 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Handwritten signature]*
FECHA: 05 de septiembre de 2017