



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
 FT-GDOC-002  
 Serie  
 114-18.2-128  
 Versión 04  
 Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
170-1.0	ACTAS	De Reunión de Trabajo	1	1			X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
170-1.0-07		Citación								
		FT-DIR-025Planilla control de asistencia								
		FT-DIR-002 Acta								
170-7.0	GESTION OPERATIVA	Manual de funciones MA-THUM-003	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.
		Manual de funciones MA-THUM-003								
		Certificación de calibración								
		Informes de verificación								
		FT-CDA-014Formato Politicas Del CDA								
		FT-CDA-058Formato de declaración de independencia e imparcialidad								
		FT-CDA-067Registro diario de actividades de mercado								
		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								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CODIGO: 170

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GIFR-022C Control de insumos de analizadores de gases 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-023C Confirmación metrologica CDA							
	FT-GIFR-024M Mantenimiento preventivo CDA							
	FT-GIFR-025M Mantenimiento correctivo CDA							
	FT-GIFR-026V Validación de software							
	FT-GIFR-027H Hoja d vida equipos de pista							
	FT-GIFR-028V Verificación de instalaciones							
	FT-THUM-012P Programa de formación y capacitación							
	FT-THUM-025S Selección, Inducción, Autorización, seguimiento CDA							
	FT-THUM-026S Supervisión de inspección CDA							
	FT-ATCL-007Q Quejas, apelaciones y sugerencia CDA							
	PR-ATCL-001P Procedimiento Atención, Quejas, Reclamos y Sugerencias							
	PR-GIFR-006P Procedimiento control de infraestructura CDA							
170-9.0	<b>INFORMES</b>							
170-9.0-64	De Gestión	2	2			X		
	Informe							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*  
 FECHA: 14 FEB 2016 FECHA: 14 FEB 2016  
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*

Documento con valor administrativo, termina el original digital en la dirección y la copia física en el C.D.A. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
170-9-0-65	De Plan de Acción	FT-GDOC-003 Plan de Acción		2	2		X				Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de Inspecciones, terminada la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.
170-9-1	INVENTARIOS										
170-9-1-186	De Gestión Documental	FT-GDOC-003 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 contable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
170-9-1-187	De Transferencia Documental	FT-GDOC-003 Transferencia Documental		1	0	X		X			Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
170-9-4	INSTRUMENTOS DE GESTION	FT-DIR-002 Acta		2	4		X				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.
	Programa de auditoria Interna										
	Caracterización del proceso										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

FECHA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA:

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

FECHA:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
170-14.4	MANTENIMIENTO DE HABILITACION	Acto administrativo de la entidad.	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).
		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							
170-20.3	REVISIÓN TÉCNICO MECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA		2	6			X		Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	FT-CDA-032F ormato Recepción de Vehículos								
	FT-CDA-033F ormato Reporte Diario de Certificados								
	FT-CDA-037F ormato Reporte de Vehículos revisados								
	FT-CDA-038F ormato Control Entrega de Resultados								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016  
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA		CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR		CODIGO		170		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				DIRECCION GENERAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
								PROCEDIMIENTOS
	FT-CDA-041Formato Certificación de Adaptaciones Vehiculares							Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan
	FT-CDA-057Formato Declaración de Perdida de Certificado							
	FT-CDA-065Formato acta de anulación							
	FT-CDA-066Registro de entrada y salida de vehiculos							
	Reportes RUNT							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016