

Código: FT-GDOC-002

Serie 114-18.2-128

Página 1 de 15 Versión 04 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	DRA DIRECCION GENERAL				0	CODIGO		100
UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	SENERAL		-			
		RETENCIÓN	CIÓN	DIS	SPOSIC	DISPOSICIÓN FINAL	PL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	CT	Е	3	S	PROCEDIMIENTOS
100-1.0	ACTAS							
100-1.0-06	De Conciliación	2	13			×	×	
	comunicación Oficial solicitud de conciliación							Documentos con valor administrativo.
	Comunicación oficial de solicitud al convocado					*		dico y legal; terminado la con
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							selección sistemática.
	FT-DIR-002 Acta							
100-1.0-09	Comité de Dirección	2	œ	×		×		
	Circular							
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							(conservación permanente). Evidencian
	Acta: FT-DIR-002 Acta							la gestion administrativa y testimonial de la entidad.
	Anexos							
100-1.0-05	comité de Coordinación de Control Interno	2	2			×	×	
	Circular							e histórico (original). Evidencia y da
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							testimonio de la gestión administrativa e institucional de la entidad. Se procederá
	FT-DIR-002 Acta							a selección sistemática.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO Mais Superior

FIRMA SECRETARIO GENERAL: \
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018





Serie Código: FT-GDOC-002 114-18.2-128

Versión 04

Página 2 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	ORA	DIRECCION GENERAL				C	CODIGO		100
UBICACIÓN	N EN LA ES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
			RETENCIÓN	NÓN	Dis	DISPOSICIÓN FINAL	ÓN FINA	-	
CODIGO	S	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	т	Z	S	PROCEDIMIENTOS
100-1.0-07	De Reunión de trabajo	n de trabajo	_	0		×			nto con valor administrativo,
	FT-DIR-0025	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							caracter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se
	FT-DIR-002 Acta	Acta							elimina.
100-1.3	AUDITORIAS	IAS							
100-1.3-166	De Control Interno	Interno	2	4			×	×	
	GU-GAUD-00	GU-GAUD-001Guía elaboración de Planes de Mejoramiento							
	PR-GAUD-00 Correctivas	PR-GAUD-001Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas							
	PR-GAUD-00	PR-GAUD-002Procedimiento Auditoría Interna							
	FT-GAUD-00	FT-GAUD-001Acciones correctivas y preventivas							
	FT-GAUD-00 preventivas	FT-GAUD-002Seguimiento acciones correctivas y preventivas							Documentos con valor administrativo y
	FT-GAUD-00	FT-GAUD-006Lista de verificación auditoria interna							legal, por ser de tipo evidencial se hace
	IN-GUAD-00 planes de aco	IN-GUAD-001 Instructivo metodológico de evaluación de planes de acción por dependencia.							Selection Sistematica
	MA-GUAD-001 Guía me planes de mejoramiento	MA-GUAD-001 Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento							
	MA-GUAD-00	MA-GUAD-002 Manual de control interno							
	GU-GUAD-003 control interno	GU-GUAD-003 Guía de evaluación del modelo estandar de control interno.)
	GU-GUAD-00 del riesgo	GU-GUAD-004 Guía metodológica para la Adm. Y gestión del riesgo							

CONVENCIONES:

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

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BOLLALIS FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Serie 114-18.2-128 Código: FT-GDOC-002 Página 3 de 15 Versión 04

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	RAL				CC	CODIGO		100
UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	NICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
			RETENCIÓN	IÓN	DISF	DISPOSICIÓN FINAL	N FINA		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	т	Z	S	PROCEDIMIENTOS
	PR-GAUD-004 Procedimiento para realizar auditorías del sistema MECI	zar auditorías del							
	FT-GAUD-004 Mapa de Riesgos								
	FT-GAUD-009 Informe de auditoría interna de gestión	na de gestión							
	FT-GAUD-011 Programa anual de auditoría	oría							
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento								Documentos con valor administrativo v
	FT-GADU-013 Plan de auditoria interna								legal, por ser de tipo evidencial se hace
	FT-GAUD-014 Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano.	rupción y atención al							Selection specification
	FT- GAUD- 015 Formato diagnóstico MECI	CI							
	FT-GAUD-016 Seguimiento mapa de riesgos de corrupción	sgos de corrupción							
	FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento	seguimiento							
	GU-GAUD-002 Guía de autoevaluación del control	n del control							
				2					

CONVENCIONES:

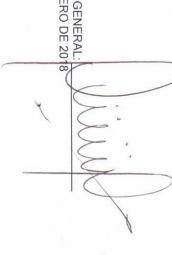
CT: Conservación Total E: Eliminación

M: Microfilmación u otroS: Selección

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO Ballaro

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018 FIRMA SECRETARIO GENERAL:





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

Página 4 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	ORA	DIRECCION GENERAL				CC	CODIGO		100
UBICACIÓN	I EN LA ES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
			RETENCIÓN	ÓN	DISI	DISPOSICIÓN FINAL	N FINA		
CODIGO	(0)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	т	Z	S	PROCEDIMIENTOS
100-1.3-212	De Calidad		4	2			×	×	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
	FT-GAUD-0	FT-GAUD-001 Acciones correctivas y oportunidades							or realized selection state liquida.
	FT-GAUD-0	FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoria interna							
	FT-GAUD-008 Infor	FT-GAUD-008 Informe de auditoría interna a los sistemas de gestión							
	FT-GAUD-0	FT-GAUD-010 Evaluación de auditores internos							
	PR-GAUD-	PR-GAUD-001 Pr. De acciones correctivas y Oportunidades de mejora.							
	PR-GAUD .	PR-GAUD -002 Procedimiento de auditoria interna							
100-3.3	CIRCULARES	ARES							
100-3.3-43	Circulare	Circulares Reglamentarias	2	4	×		×		Documentos con valor administrativo,
	Circular								tegal e nistorico, son evidenciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad.
100-3.3-44	Circulare	Circulares Informativas	2	0		×			Documentos informativos se eliminan
	Circulares	98							de gestión.

pe di

CONVENCIONES:

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

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL. FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



Código: FT-GDOC-002 Serie 114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Página 5 de 15 Versión 04

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL				CC	CODIGO	O	100
UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
		RETENCIÓN	IÓN	DIS	POSICI	DISPOSICIÓN FINAL	AL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ	Ш	Z	S	PROCEDIMIENTOS
100-3.13	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	2	2			×	×	Documento con valor administrativo,
	FT-DSG-005 Reporte de Producto no conforme							legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
71.25	FT-DSG-001 Medición de la Eficacia del S.G.							
1 50	PR-DSG-003 Control de producto/ servicio no conforme							
	FT-DSG-011 Informe revisión por la dirección							
	FT-DSG-047 Matriz planificación del cambios al SIG							
	FT-DSG-046 Matriz de actividades del SIG para la conversión 2015							
	FT-DSG-051 Matriz de servicios clientes y partes interesadas							
	FT-DSG-052 Matriz para la ejecución de los objetivos del SIG							
100-3.14	CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS	4	2	×		×		
	FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos							Documento de conservación permanente
	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos							se actualiza de acuerdo a los cambios
	PR-DSG-002 Procedimiento Control de Registros							presentados en los formatos
	Fft-dsg-007 Solicitud Cambios de Documentos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BOULLARY LESCOLUL

FIRMA SECRETARIO GENERAL: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



15	Dánina 6 de 15		10
	Versión 04		
	114-18.2-128		100
	Serie		
2	FT-GDOC-002	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Código:		

OFICINA PRODUCTORA)RA	DIRECCION GENERAL				CC	CODIGO		100
UBICACIÓN	EN LA ES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
			RETENCIÓN	ÓN	DISI	DISPOSICIÓN FINAL	NFINA		5
CODIGO	(0	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ	m	3	S	PROCEDIMIENTOS
100-5.0	EVALUAC	EVALUACION Y SEGUIMIENTO							
100-5.0-52	Al Modelo	Al Modelo Estándar de Control Interno	2	4			×	×	de juicio
	GU-GAUD-0	GU-GAUD-002Guía autoevaluación del control							procedimiento administrativo; los documentos seleccionados mediante
	GU-GAUD-003Gu de Control Interno	GU-GAUD-003Guía para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno							muestra aleatoria tendrán
	FT-GAUD-01	FT-GAUD-015Formato de Diagnostico de MECI V.01							COLINGIA ROCIOLI POLITICITA
	FT-GAUD-01	FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento							
			10						
CONVENCIONES	Ś		-		-1				
* * *	on Total	FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:		>	2	FIRM	SECR A: 06 D	ETAR E FEB	FIRMA SECRETARIO GENERAL: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018
S: Selección	on u otro	FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BULLA 19	JIÓN Y ARCHIVO	raisan	beerg	feel			

. William

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BUSAN (Lecegod) FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			TROCERC GENTION ADMINISTRATIVE			
Página 7 de 15	Versión 04	114-18.2-128	Serie	FT-GDOC-002	Código:	

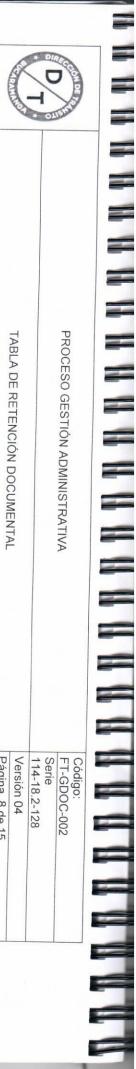
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL				CO	CODIGO		100
UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
		RETENCIÓN	IÓN	DISF	DISPOSICIÓN FINAL	N FINAL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	CT	т		S	PROCEDIMIENTOS
100-7.0	GESTION OPERATIVA	2	2	×		×		
12	MA-CDA-001Manual de Acreditación CDA							
	Manual de funciones MA-THUM-003							
	Certificación de calibración							
	Informes de verificación							
34.8	PR-ATCL-003 Procedimiento Sugerencias Quejas y Apelaciones CDA							Documentos con valor administrativo y legal: las copias de las historial labores
	PR-CDA-002 Procedimiento revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes RTMYEC							se eliminan, el original termina en Talento Humano; los registros de
	PR-CDA-011 Procedimiento Independencia Imparcialidad y Confidencialidad							
	PR-CDA-013 Procedimiento Capacidad Efectiva de Revisión							conservación permanente
	PR-CDA-014 Procedimiento Control de Infraestructura CDA							
	FT-CDA-014 Políticas del CDA							
	FT-CDA-032 Recepción de Vehículos							
	FT-CDA-033 Reporte diario de Certificados							

CONVENCIONES:

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

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BOLLARO (LELOGA) FIRMA SECRETARIO GENERAL.
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



Código: FT-GDOC-002 Serie 114-18.2-128

Página 8 de 15

Versión 04

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA

CTICINA									
PRODUCTORA	Ã	DIRECCION GENERAL				CC	CODIGO	0	100
UBICACIÓN E	N LA ES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL		-			
)		RETENCIÓN	ÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	ÓN FINA	F	
	ď	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	CT	т	3	S	PROCEDIMIENTOS
П	T-CDA-038	FT-CDA-038 Control Entrega de Resultados							
-FI	T-CDA-038	FT-CDA-038 Control Entrega de Resultados							
F	T-CDA-057	FT-CDA-057 Declaración de Perdida de Certificados							
F	T-CDA-058	FT-CDA-058 Declaración de Independencia e Imparcialidad							
П	T-CDA-065	FT-CDA-065 Acta de Anulación							Documentos con valor administrativo y
П	Г-CDA-066 I	FT-CDA-066 Registro de entrada y salida de vehículos							reyar, las copias de las nistorial labores
	T-CDA-072 F	FT-CDA-072 Percepción del usuario							acreditación se van actualizando acorde
ı	F-CDA-073 (FT-CDA-073 Control de Salida de Equipos							a los cambios normativos; tienen conservación permanente
F	-CDA-076 N	FT-CDA-076 Mantenimiento Preventivo							
FI	-CDA-077 I	FT-CDA-077 Inspección Diaria Equipos de Pista							
FI	-CDA-078 (FT-CDA-078 Confirmación Metrológica							
FI	-CDA-079 H	FT-CDA-079 Hoja de Vida Equipos de Pista							
FT	-CDA-080 C	FT-CDA-080 Control de insumos de analizadores de gases							
FT	-CDA-081 V	FT-CDA-081 Verificación de instalaciones							
FI	-CDA-084 T	FT-CDA-084 Tiempo Calentamiento Scooter							
CONVENCIONES:			16						
	otal	FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:	1		,	FIRMA	SECRI	TARI	FIRMA SECRETARIO GENERAL: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018
S. Selección	THE CONTRACTOR OF THE CONTRACT		2	-//	1	1			

Selección

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BALLARY (CELEPLO) FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



OFICINA PRODUCTORA	RA	DIRECCCION GENERAL				CO	CODIGO	_	100
LIBICACIÓN	FNIAES	LIBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
	[RETENCIÓN	ΙÓΝ	DISP	osicić	DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	10	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	m	Z	S	PROCEDIMIENTOS
100-9.0	INFORMES	S							no color administrativo de
100-9.0-178	De Control	De Control Interno y Gestión	2	2		×			carácter informativo, por trámite se
									remite a la Dirección General, la copia original se elimina terminada en el archivo central.
100-9 0-209	De Gestión	De Gestión Consolidado	2	8			×	×	legal, por ser evidénciales de la gestión
	Informe								administrativa de la entidad se hace selección sistemática.
100-9.0-62	Entes de Control	Control	2	8		×			
	Informe de a	Informe de auditoría preliminar.							Documentos con valor administrativo y
	Respuesta	Respuesta de observaciones del informe							legal, terminado la conservación en el
	Informe definitivo	initivo							AICHVO CEITHAI SE CIIIIIIIAIT.
	Plan de mejoramiento	joramiento							
100-9 0-65	De Plan de Acción	e Acción	2	2		×			informativo. De tramite con la oficina de
	FT-DIR-00	ET-DIR-001 Plan de Acción							Planeación. Terminada la conservación en el archivo central se elimina
100-9.0-185	De indicadores	adores	2	4			×	×	Documentos con valor administrativo y legal, se hace selección sistemática
	FT-DGS-00	FT-DGS-009 Hoja de vida y seguimiento del indicador							
	FT-DSG-01	FT-DSG-010 Analisis consolidado de indicadores	-						
CONVENCIONES	ES:		10						- well
CT: Conservación Total E: Eliminación	ón Total	FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018	1.	0	2	FIRM	A SECF	ETAR E FEI	FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

Selección

Microfilmación u otro

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO/ DULLAS Lecely

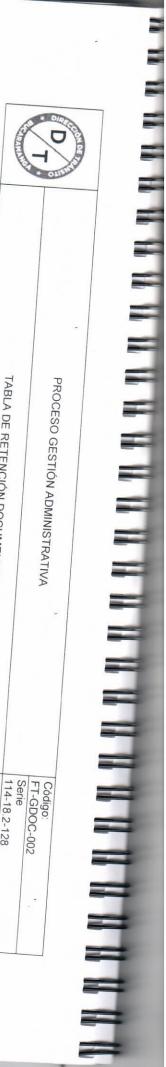


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002 Página 10 de 15 Versión 04 114-18.2-128 Serie

100-9.4 INSTRUMENTOS DE GESTION FT-DIR-002 Acta Programa de auditoria Interna Caracterización del proceso	FT-GADM-022 Inventario Gestión 100-9.1-187 De Transferencia Documental	100-9.1-186 De Gestión Documental	OFICINA PRODUCTORA UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA
2 4 X Conservación permanente. Se debe conservar y actualizar instrumento que permite el control de los Archivo Central mediante el FUID. Documentos con valor administrativo y archivo central se eliminan. El documento original termina en Planeación, oficina de calidad, C.I.G.	V X Los inventarios de archivos de gestión dependencia, a fin de tener al día documentos producidos en cumplimiento y subserias documentos producidos por series y subserias documentos producidos por series.	RETENCIÓN RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL ARCHIVO GESTION CENTRAL CT E M S PROCEDIMIENTOS	DIRECCION GENERAL CODIGO 100

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 20



OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL		1	-	Ç	CODIGO	0
UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL				
		RETENCIÓN	IÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	ÓN FIN	AL
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	CT	п	3	S
100-14.4	MANTENIMIENTO DE HABILITACION	20	0	×		×	
	PR-CDA-012 Mantenimiento de habilitación						
	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						
100-20.2	RESOLUCIONES	2	4	×		×	
	FT-DIR-028 Resolución						
	FT-DIR-018 Control emisión Resolución Secretaria General						

CONVENCIONES

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO JOBILLA SOLLA FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Serie 114-18.2-128 Código: FT-GDOC-002 Página 12 de 15 Versión 04

OFICINA	DIRECCION GENERAL				00	CODIGO		100
UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL		-			
		RETENCIÓN	IÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	ÓN FIN	AL.	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	т	3	S	PROCEDIMIENTOS
100-18.2	PROGRAMAS							
	De formación ambiental y de uso eficiente de							
100-18.2-222	recursos naturales para el seguimiento de la	2	2	×				
	gestión ambiental							Documentos evidenciales
	PR-DSG-004 Identificación y actualización de los requisitos legales ambientales							fisicos y electrónicos, soportar
	PR-DSG-005 Identificación y evaluación de aspectos							administrativa de la gestión
	e impactos ambientales							ambiental desarrollada por la
	FT-DSG-017 Matriz evaluación de impacto ambiental							DTB Por ser un
	IN-DSG-003 Fumigación y controld e plagas							componente del Sistema
	IN-DSG-004 Saneamiento básico lavado de tanques							Integrado de Gestión de la
	PL-DSG-001 Planos consolidados PGIRS							Calidad y fuente de consulta
	PR-DSG-13 Preparación de emergencias							continua y dinámica , tienen
	FT-DSG-012 Inspección de puntos ecológicos							conscivation permanente
	FT-DSG-013 Recolección de residuos solidos							

CONVENCIONES

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO POLICA PER FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL (?)
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			TROCEGO GEOTION ADMINISTRATIVA	DDOOGGO OFGIÓN ADMINIGIDATIVA	
Página 13 de 15	Versión 04	114-18.2-128	Serie	FT-GDOC-002	Código:

OFICINA PRODUCTORA	ORA	DIRECCION GENERAL				CO	CODIGO		100
UBICACIÓN	V EN LA ES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
			RETENCIÓN	ÓN	DISF	DISPOSICIÓN FINAL	N FINAL		
CODIGO	(0	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	CT	m	3	S	PROCEDIMIENTOS
	FT-DSG-014	FT-DSG-014 Saneamiento básico, control de plagas							Documentos evidenciales
	FT-DSG-015	FT-DSG-015 Saneamiento básico lavado de tanques							fisicos y electrónicos, soportar
	PR-DSG-014 Seg	PR-DSG-014 Seguimiento y cumplimiento del sistema de gestión ambiental							la información legal y administrativa de la gestión
	FT-DSG-050	FT-DSG-050 Matriz de cumplimiento ambiental			EAS				ambiental desarrollada por la
	PRG-DSG-0	PRG-DSG-008 Programa de control de la calidad del aire							D.T.B. Por ser un
	PRG-DSG-0	PRG-DSG-005 Programa uso eficiente de papel							componente del Sistema
	PRG-DSG-0	PRG-DSG-004 Programa uso eficiente de energía eléctrica							Integrado de Gestion de la Calidad y fuente de consulta
	PRG-DSG-0	PRG-DSG-003 Programa uso racional y ahorro de agua						-	continua y dinámica , tienen
	PRG-DSG-0	PRG-DSG-002 Programa gestión integral de residuos							conservación permanente
	PRG-DSG-0 ambiental	PRG-DSG-001 Programa formación y capacitación ambiental							
							_)
						_			
CONVENCIONES	ES:		191	\					
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro	ión Total ción u otro	FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018	1		O.	FECH	SECRE A: 06 DE	ETARI E FEB	FIRMA SECRETARIO GENERAL: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018
S: Selección		FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018	CON Y BRCHIVO 2	Javan	168	1	7		



			•
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Página 14 de 15	Versión 04	Serie 114-18.2-128	Código: FT-GDOC-002

OFICINA PRODUCTORA	RA DIRECCION GENERAL				CODIGO	30	100
UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL				
		RETENCIÓN	IÓN	DISPO	OSICIÓN FINAL	INAL	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	m M	S	PROCEDIMIENTOS
100-20.3	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA	2	o		×		
	FT-CDA-032Formato Recepción de Vehículos				-		
	FT-CDA-033Formato Reporte Diario de Certificados				-	1	
	FT-CDA-037Formato Reporte de Vehículos revisados						Documentos con valora administrativo
	FT-CDA-038Formato Control Entrega de Resultados						legal, terminada la conservación en el
	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						
	FT-CDA-070 CER						

CONVENCIONES:

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

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y LARCHIVO POLA LA FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FECHA: 96 DE FEBRERO DE 2018



Página 15 de 15	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X S
Versión 04		ンイ
114-18.2-128		
Serie	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	
FT-GDOC-002		
Código:		

UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	ENERAL					
		RETENCIÓN	IÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL	ÓN FINA		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	т	3	S	PROCEDIMIENTOS
	FT-CDA-072 Percepción del usuario							
	FT-CDA-75 Programa de mantenimiento y metrología							
	FT-CDA-084 Tiempo mantenimiento de scooter							
	FT-CDA-085 Registro diario de visitas							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro
 S: Selección
- FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BOUNTARIO LE SEGUENTA FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018 FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL. FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018