



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-1.0	ACTAS								
100-1.0-05	comité de Coordinación de Control Interno	2	2			x	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								
100-1.0-07	De Reunión de trabajo	1	0		x			Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.	
	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: _____
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: _____
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: _____
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 2 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-1.3	AUDITORIAS								Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática
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 auditoria 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 estandar de control interno.								
	GU-GUAD-004 Guía metodológica para la Adm. Y gestión del riesgo								
	PR-GAUD-004 Procedimiento para realizar auditorías del sistema MECI								
	FT-GAUD-004 Mapa de Riesgos								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Versión 04

Página 3 de 15

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
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-GAUD-009 Informe de auditoría interna de gestión	2	4			x	x	Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática	
	FT-GAUD-011 Programa anual de auditoria								
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento								
	FT-GADU-013 Plan de auditoria interna								
	FT-GAUD-014 Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano.								
	FT- GAUD- 015 Formato diagnóstico MECI								
	FT-GAUD-016 Seguimiento mapa de riesgos de corrupción								
	FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento								
	GU-GAUD-002 Guía de autoevaluación del control								

CONVENCIONES:


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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018


Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 15

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-1.3-212	De Calidad	4	2			x	x	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.	
	FT-GAUD-001 Acciones correctivas y oportunidades de mejora								
	FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoria interna								
	FT-GAUD-008 Informe de auditoría interna a los sistemas de gestión								
	FT-GAUD-010 Evaluación de auditores internos								
	PR-GAUD-001 Pr. De acciones correctivas y Oportunidades de mejora.								
	PR-GAUD -002 Procedimiento de auditoria interna								
	FT-GAUD-011 Programa anual de auditoria								
	FT-GAUD-013 Plan de auditoria interna								
100-3.3	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. Disposición Conservación Total	
	Circular								
100-3.3-44	Circulares Informativas	2	0		X			Documentos informativos se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.	
	Circulares								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 5 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO		100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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.							
	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	x		x		Documento de conservación permanente se actualiza de acuerdo a los cambios presentados en los formatos
	FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos							
	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos							
	PR-DSG-002 Procedimiento Control de Registros							
	FT-DSG-007 Solicitud Cambios de Documentos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128


Versión 04

Página 6 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO		100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-5.0	EVALUACION Y SEGUIMIENTO							
100-5.0-52	Al Modelo Estándar de Control Interno	2	4			x	x	Documentos de juicio de procedimiento administrativo; los documentos seleccionados mediante muestra aleatoria tendrán conservación permanente
	GU-GAUD-002 Guía autoevaluación del control							
	GU-GAUD-003 Guía para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno							
	FT-GAUD-015 Formato de Diagnostico de MECI V.01							
	FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Versión 04

Página 7 de 15

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-7.0	GESTION OPERATIVA	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	
	MA-GAMD-001 Manual de funciones CDA								
	Certificación de calibración								
	Informes de verificación metrológica								
	PR-ATCL-003 Procedimiento Sugerencias Quejas y Apelaciones CDA								
	PR-JC-006 Procedimiento Gestión de Contratistas CDA								
	PR-CDA-011 Procedimiento Independencia Imparcialidad y Confidencialidad								
	PR-CDA-014 Procedimiento Control de Infraestructura CDA								
	FT-CDA-014 Políticas del CDA								
	PR-CDA-015 Procedimiento Mantenimiento de Equipos de Pista								
	PR-GAUD-005 Procedimiento Gestión de personal								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 8 de 15


OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Informes de mantenimiento.								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
	Certificados de Conformidad Gases Patrón.								
	Certificados de patrones trazables.								
	FT-CDA-074 Mantenimiento Correctivo								
	FT-CDA-075 Programa de Mantenimiento y Metrología								
	FT-CDA-076 Mantenimiento Preventivo								
	FT-CDA-077 Inspección Diaria Equipos de Pista								
	FT-CDA-078 Confirmación Metrológica								
	FT-CDA-079 Hoja de Vida Equipos de Pista								
	FT-CDA-080 Control de insumos de analizadores de gases								
	FT-CDA-081 Verificación de instalaciones								
	FT-CDA-082 Planilla registro Backups								
	FT-CDA-083 Validación de Software								
	FT-ATCL-007 Quejas y apelaciones y sugerencias								
	FT-CDA-058 Declaración de Independencia e imparcialidad								
	FT-CDA-089 Mapa de riesgos								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

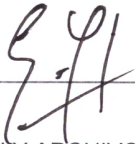
Versión 04

Página 9 de 15

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
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-CDA-090 Reporte de conflicto de intereses								
	FT-CDA-091 Declaración de proveedores								
	FT-GADM-017 Selección inducción Autorización seguimiento								
	FT-GADM-018 Supervisión de inspección								
100-9.0	INFORMES								
100-9.0-178	De Control Interno y Gestión	2	2		X				Documento con valor administrativo, de carácter informativo, por trámite se remite a la Dirección General, la copia original se elimina terminada en el archivo central.
	Informe								
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.
	Informe								
100-9.0-62	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: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128


Versión 04

Página 10 de 15

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO				100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.0-185	De indicadores	2	4			x	x	Documentos con valor administrativo y legal, se hace selección sistemática
	FT-DGS-009 Hoja de vida y seguimiento del indicador							
	FT-DSG-010 Analisis consolidado de indicadores							
100-9.0-64	De Gestión	2	2		x			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	Informe							
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 identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
	FT-GADM-022 Inventario Gestión							
100-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	x		x		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.
	FT-GADM-022 Transferencia Documental							
100-9.4	INSTRUMENTOS DE GESTION	2	4		x			
	FT-DIR-002 Acta							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.
	PR-GAUD-002 Procedimiento de auditoria interna							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

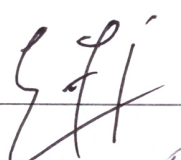
Versión 04

Página 11 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO		100				
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-GAUD-001 Acciones correctivas y oportunidades de mejora							
	PR-DSG-003 Control de producto/ servicio no conforme							
100-14.4	MANTENIMIENTO DE HABILITACION	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.
	PR-CDA-012 Mantenimiento de habilitación							
	Oficios con sus anexos							
100-20.2	RESOLUCIONES	2	4	X		X		Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Son de conservación permanente.
	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: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

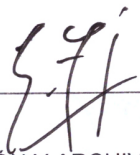
Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 12 de 15

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL				CODIGO		100	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-18.2	PROGRAMAS								Documentos evidenciales físicos y electrónicos, soportar la información legal y administrativa de la gestión ambiental desarrollada por la D.T.B. Por ser un componente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y fuente de consulta continua y dinámica , tienen conservación permanente
100-18.2-222	De formación ambiental y de uso eficiente de recursos naturales para el seguimiento de la gestión ambiental	2	2	X					
	PR-DSG-004 Identificación y actualización de los requisitos legales ambientales								
	PR-DSG-005 Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales								
	FT-DSG-017 Matriz evaluación de impacto ambiental								
	IN-DSG-003 Fumigación y control de plagas								
	IN-DSG-004 Saneamiento básico lavado de tanques								
	PL-DSG-001 Planos consolidados PGIRS								
	PR-DSG-13 Preparación de emergencias								
	FT-DSG-012 Inspección de puntos ecológicos								
	FT-DSG-013 Recolección de residuos sólidos								
	FT-DSG-014 Saneamiento básico, control de plagas								

CONVENCIONES:


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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 de julio de 2018


Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GDOC-002
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 13 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO		100				
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-DSG-014 Saneamiento básico, control de plagas							Documentos evidenciales físicos y electrónicos, soportar la información legal y administrativa de la gestión ambiental desarrollada por la D.T.B. Por ser un componente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y fuente de consulta continua y dinámica, tienen conservación permanente
	FT-DSG-015 Saneamiento básico lavado de tanques							
	PR-DSG-014 Seguimiento y cumplimiento del sistema de gestión ambiental							
	FT-DSG-050 Matriz de cumplimiento ambiental							
	PRG-DSG-008 Programa de control de la calidad del aire							
	PRG-DSG-005 Programa uso eficiente de papel							
	PRG-DSG-004 Programa uso eficiente de energía eléctrica							
	PRG-DSG-003 Programa uso racional y ahorro de agua							
	PRG-DSG-002 Programa gestión integral de residuos							
	PRG-DSG-001 Programa formación y capacitación ambiental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 de julio de 2018 Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128


Versión 04

Página 14 de 15

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO		100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-20.3	REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA	2	6		X			Documentos con valora administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	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							
	FT-CDA-070 CER							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

Versión 04


Página 15 de 15

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO						100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-CDA-072 Percepción del usuario							
	FT-CDA-084 Tiempo calentamiento de scooter							
	PR-CDA-002 Procedimiento RTM							
	PR-CDA-003 Procedimiento atención al cliente							
	PR-CDA-013 Procedimiento capacidad efectiva de Revisión.							
	FT-CDA-068 Inspección sensorial							
	FT-CDA-088 Presión de aire de neumáticos							
	Certificados de RTM y EC (externo adoptado)							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta Comité de Archivo No 04-2018 del 19-07-2018