



GESTION DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 1 de 1

CUADROS DE CLASIFICACION  
DOCUMENTAL  
CONVALIDACIÓN  
TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL  
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2016



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código FT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Versión 04

CODIGO PRODUCTORA

DIRECCION GENERAL

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Página 114 de 118

Procedimiento Archivado y Desarchivado Ley 094 de 2000 Ley General de Archivo Documental Normas de Archivo y Gestión

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TITULO DOCUMENTAL	RESOLUCION	PROCEDIMIENTO	
DIRECCION GENERAL	100	NA	11A	ACTAS	100-1.0	De Conciliación	100-1.0-04	Comunicación Oficial solicitud de conciliación	Resolución 172 de 14 de abril de 2009	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminado la conservación en el archivo central se realizará selección sistemática	
								Comunicación oficial de solicitud al conciliado			
								FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta			
						De Comité de Dirección	100-1.0-09	Circular	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia	Resolución 258 del 13 de junio de 2008	Documentos con valor histórico (conservación permanente). Evidencian la gestión administrativa y testimonial de la entidad
									Acta FT-DIR-002 Acta		
									Anejos		
						De Reunión de trabajo	100-1.0-07	Circular	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia	Resolución 062 de 21-02 de 2011 ( manual de funciones)	Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
									Acta FT-DIR-002		
						Comité Coordinación de Control Interno y Gestión	100-1.0-05	Circular	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia	Ley 87 de 1993 artículo 13 Manual MECI numeral 2.2 + Resolución No 203 del 30 de abril de 2009 ( comité)	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
									Acta FT-DIR-002 Acta		
						INFORMES	100-3.0	De gestión Control Interno y Gestión	100-3.0-178	Informe	Resolución 062 de 21-02 de 2011 ( manual de funciones)
				INVENTARIOS	100-0.1	De Gestión Documental	100-0.1-186	FT-GDCC-003 Inventario Gestión	Ley 094 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener a día información confiable y fiel de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
											De transferencias documentales
				RESOLUCIONES	100-2.0	NA		Resolución	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Son de conservación permanente.	
INFORMES	100-9.0	De Plan de Acción	100-9.0-05	FT-DIR-001 Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	Documento administrativo de carácter informativo. De trámite con la oficina de Planeación. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.					
							De Gestión Consolidado	100-9.0-109	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evolutivos de la gestión administrativa de la entidad se hace selección sistemática.
		A antes de Control	100-9.0-62	Informe de auditoría preliminar	Resolución No 052 de 2011	Respuesta de observaciones del informe	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el Archivo Central se eliminan.				
Informe definitivo											
Plan de mejoramiento											
AUDITORIAS	100-1.2	Interna	100-1.2-166	PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna	NTCGP1000 2009, MECI1000 2014, Decreto 943 de 2014 ISO 9001 2008, NTC ISO-IEC 17020 2012	Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática					
				FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoría interna							
				FT-GAUD-030 Informe de Auditoría Interna de Gestión							
				FT-DIR-002 Acta							
				FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento							
GU-GAUD-001 Guía elaboración de Planes de Mejoramiento											
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	100-0.0	Al Modelo Estándar de Control Interno MECI	100-0.0-52	GU-GAUD-002 Guía autoevaluación del control	Ley 909 de 2004- inciso 2 Artículo 39 decreto 1227 de 2008 art 52 Circular 004 de 2005 Consejo asesor del gobierno nacional	Documentos de juicio de procedimiento administrativo, los documentos seleccionados mediante muestra aleatoria tendrán conservación permanente.					
				GU-GAUD-003 Guía para la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno							
				FT-GAUD-015 Formato de Diagnóstico de MECI v 01							
CIRCULARES	100-3.3	Reglamentarias	100-3.3-43	Circular	Resolución 062 de 21-02 de 2011 ( manual de funciones)	Documentos con valor administrativo, legal e histórico, son evidenciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad.					
		Informativas	100-3.3-44	Circular	Resolución 062 de 21-02 de 2011 ( manual de funciones)	Documentos informativos se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.					



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha: 11-10-2018

Página: 10 de 11

ORGANIZACIÓN PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO OFICINA / DEPENDENCIA

SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL	100	SECRETARÍA GENERAL	110	ACTAS	110-1-0	De Comité Disciplinario	110-1-0-01	Citación FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 062 de 2011. Parámetros de organización de Sistemas de Gestión de Calidad	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
						110-1-1	De Consejo Directivo	110-1-0-08	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025 Planilla control de asistencia	Acuerdo 007 de 2001 Resolución 106 de 2007	Documentos evidenciales y testimonios de la Gestión Administrativa de la entidad de conservación permanente.
							110-1-2	De reunión de trabajo	110-1-0-07	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025 Planilla control de asistencia	Resolución No 062 de 2011
					CERTIFICACIONES	110-2-2		De Antecedentes Disciplinarios	110-2-2-109	Solicitud	Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, código de procedimiento administrativo, código de procedimiento penal y código de procedimiento civil.
							Certificado				
					PROCESOS	Disciplinario	110-1-5-6	110-1-5-6-136	FT-DS-001 Queja disciplinaria	Ley 734 de 2002 Código disciplinario único, código de procedimiento administrativo, código de procedimiento penal y código de procedimiento civil.	Documento con valor administrativo, legal y penal, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
									Auto de indagación		
									Ratificación y ampliación de Queja		
									Acto de indagación preliminar		
				Notificación personal							
				Edicto							
				Versión Libre							
				Testimonio							
				Auto que ordena pruebas							
				Auto de orden abrir investigación disciplinaria							
Auto que ordena pliego de cargos											
Traslado para presentar descargos											
Pruebas solicitadas en los descargos											
Auto que ordena o deniega las pruebas											
Práctica de pruebas, alegatos de conclusión											
Fallo											
Notificación personal											
Recurso de reposición y/o apelación											
Auto que concede recurso											
Decisión del recurso											
Remisión a dirección											
Solicitud de nulidad											
Auto que resuelve nulidad											
Notificación											
Auto inhibitorio											
Auto de remisiones de quejas disciplinarias											
INVENTARIOS	110-9-1	De Gestión Documental	110-9-1-186	FT-GDOC-003 Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependiente a fin de tener el de información actualizado y adecuada de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.					
	110-9-1	De Transferencias Documentales	110-9-1-187	FT-GDOC-003 Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser documento que permite el control de las expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUD.					
INFORMES	110-9-0	De gestión	110-9-0-64	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, los originales se envían a la Dirección General y las copias se conservan en el archivo de gestión. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.					
	110-9-0	De plan de acción	110-9-0-65	FT-DIR-001 Plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, terminada la vigencia de conservación en archivo de gestión, las copias son trasladadas al archivo central, y terminada la conservación y custodia en el archivo central, según año de vencimiento en el archivo central, se eliminan.					
	110-9-0	Informe a estíes de control y organismos judiciales	110-9-0-62	Informe	C.P. Código de procedimiento administrativo, código de procedimiento penal	Documentos valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.					



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código FT-9000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

versión 04

ENTIDAD PRODUCTORA

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA/DEPENDENCIA

Página 1 de 1

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
SECRETARIA GENERAL	110	TALENTO HUMANO	111	ACTAS		De Comisión de Personal	111-1-0-02	Citación FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 158 del 27 de abril de 2012	Documentos administrativos con valor histórico, se archiva en el Archivo Central una vez terminada la gestión administrativa en el archivo de Gestión. Terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.		
						De Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	111-1-0-161	Citación FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Decreto 1205 de 1994 Resolución 536 del 27 de noviembre de 2013	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.		
						De Comité Convivencia Laboral	111-1-0-162	Citación FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución 652 y 1356 de 2012, Resolución Interna 490 del 04 de octubre de 2012	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.		
						De Comité de Emergencia	111-1-0-163	Citación FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	An. 25 Decreto 1443	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.		
				BIENESTAR SOCIAL	111-2-0	Calidad de vida laboral ( incentivo, Puesto de Trabajo, Desvinculación laboral)	111-2-0-22	Resolución (copie)		Decreto Ley 3267 de 1993	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática de los procesos relevantes	
								Informe de evaluación laboral		Decreto Ley 1567 de 1990	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática de los procesos relevantes	
				COMPENSACION SALARIAL	111-3-0	Protección y Servicio Social ( Recreación y deportes)	111-3-0-23	Planilla de participantes		Resolución No 252 de 2015 expedida por la DTE	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática de los procesos relevantes	
								Informe FT-THUM-013 Programa de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional				
				HISTORIAS	111-4-0	Historia laboral	111-4-0-57	Historia laboral	NA	NA	Decreto 1945 de 1978 Decreto 2549 de 1992 Decreto 1019 de 2002	Documentos con valor histórico, legal, jurídico y contable, la subserie citada de Talento Humano, termina con Talento. Terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
								Resolución de nombramiento				
								Fotocopia de la cédula de ciudadanía				
								Formato hoja de vida de la Función Pública y hoja de vida que presenta el funcionario				
								Documentos soporte, libreta militar y licencias de conducción				
								Documentos soporte de estudio y capacitación				
								Certificaciones de experiencia laboral				
								Certificado judicial				
								Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría				
								Certificado de responsabilidades fiscales de la Contraloría				
				De Salud Ocupacional	111-4-0-58	De Salud Ocupacional	111-4-0-58	Declaración de Bienes y Rentas de la DAFP				
								Examen médico				
INFORMES	111-4-0	A Fines de Control	111-4-0-62	Solicitud		Resolución 062 de 2011 y el Código Contable Administrativo	Documentos con valor administrativo y legal, de carácter informativo. Terminada la conservación en el Archivo Central se conserva selección sistemática.					
				Respuesta								
				Informe								
INVENTARIOS	111-5-0	De Documental	111-5-1-186	De Gestión		Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.					
				De Plan de Acción								
PLANES	111-18-1-190	Plan institucional de formación capacitación	111-18-1-190	Formato de inventarios documentales		Resolución 062 DE 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.					
				Formato de transferencias documentales								
PLANES	111-18-1-190	Plan institucional de formación capacitación	111-18-1-190	FT-THUM-003Inducción y readaptación de personal		Artículo 36 de la Ley 443 de 1998; Título I de Decreto-Ley 1567 de 1998	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información con fechos y fechas de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones. Estos son de conservación permanente.					
				FT-THUM-005Diagnostico de necesidades de capacitación		Título VI, Capítulo I, Artículo 36 de la Ley 909 de 2004	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 FUD.					
				FT-THUM-008Evaluación de eficacia de las capacitaciones		Decreto 1227 del 21 de abril de 2005	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico que evidencia la gestión de formación y capacitación de la entidad, se conserva selección sistemática.					
				FT-THUM-010Lebdo de asistencia a capacitaciones								
				PR-THUM-004Procedimiento Formación y Capacitación								



OFICINA PRODUCTORA		TALENTO HUMANO						CODIGO OFICINA DEPENDENCIA		
		SERIE						CODIGO		
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	110	TALENTO HUMANO	111	PLANES	111-1E.1	Plan de Emergencia y Evacuación	111-1E.1-191	Informe de diagnóstico.	Ley 1502 de 2012 y Art. 25 del Decreto 1643	Documento con valor administrativo, legal y jurídico que evidencia la posición de trabajo y capacitación de la entidad, se requiere selección sistemática.
								Formato de POSITIVA		
				REPORTES	111-20.1	De accidentes laborales	111-20.1-201	Formato de incidente o accidente de trabajo	Resolución 1407 de 2007	Documento con valor administrativo y legal, terminado la conexión en el archivo central se realiza selección sistemática.
								Reporte de accidente		
								FT-DIR-002 Acta		



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0000-001

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

OPCION PRODUCTORA

ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO OFICIAL / ORDENANZA

Norma: 114-10-2-138

Página: 1 de 1

SECCION	CODIGO	ABREVIATURA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	110	ATENCIÓN AL USUARIO	110	ACTAS	110-1-0	De reunión de trabajo	110-1-0-07	Citación	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo. Termina la conversación o consulta en el archivo de gestión se transcribe al archivo central para posterior eliminación.
								FT-DIR-025 Planilla de Control de Asistencia		
								FT-DIR-002 Acta		
				ATENCIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	110-1-4	Atención personalizada, vía telefónica, web y redes sociales	110-1-4-188	PR-ATCL-001 Procedimiento Atención, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Ley 1581 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 019 de 2012 Decreto 2623 de 2009, 2693 de 2012 Ley 190 de 1995	Documento con valor administrativo. Termina la conversación y consulta en el archivo de gestión se transcribe al archivo central para posterior eliminación.
								PR-ATCL-002 Procedimiento medición de la satisfacción del cliente		
								PR-ATCL-003 Procedimiento sugerencias, Quejas y apelaciones CDA		
								FT-ATCL-001 Presentación de PQRS		
								FT-ATCL-003 Encuesta satisfacción al cliente		
								FT-ATCL-004 Encuesta satisfacción al cliente cultura vía		
								FT-ATCL-005 Realización de encuestas atención al cliente		
FT-ATCL-006 Registro de llamadas recibidas										
FT-ATCL-007 Quejas, apelaciones y sugerencia CDA.										
INFORMES	112-0-0	Informe de Gestión	112-0-0-04	Informe ( actividades e indicaciones )	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo. Termina la conversación en el archivo central se elimina.				
				Informe Plan de Acción	112-0-0-05	FT-DIR-00 Informes Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo. El informe se transcribe con la Oficina de Planeación, la copia se conserva en el archivo de gestión. Termina la gestión administrativa se transcribe al archivo central para posterior eliminación.		
INVENTARIOS	112-0-1	De Gestión Documental	112-0-1-188	Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión con fines diagnósticos, analíticos, de cada dependencia, a fin de tener el día a día información confiable y adecuada de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones, controlados por series y subseries documentales. Solo con fines de conservación documental.				
				De Transferencias Documentales		112-0-1-187	Formato de transferencias documentales	Ley 594 de 2000	Se debe conservar / actualizar permanentemente (CDA) en gestión con los documentos que permite el control de los expedientes transferidos al archivo al archivo central nacional si FUC.	



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Fecha: 11/02/2018

Página: 08 de 12

SECRETARÍA GENERAL

ALMACEN E INVENTARIOS

ESQUEMA DE DEPENDENCIA

SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO				
SECRETARÍA GENERAL	116	ALMACEN E INVENTARIOS	111	ACTAS	111-0	De Reuniones de Trabajo	111-1-0-07	FT-DIR-025 Planilla de asistencia FT-DIR-002 Acta	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter informativo, termina su trámite en la misma oficina, se elimina.				
						De Comité de Adquisiciones	111-1-0-164	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025 Planilla de asistencia	Resolución 693 del 23 de diciembre de 2013	Documento con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.				
						De Comité de Perifoneo para la baja de bienes	111-1-0-161	Citación FT-DIR-025 Planilla de asistencia FT-DIR-002 Acta Resolución	Resolución 353 del 04 de mayo de 2014	Documento con valor administrativo y contable. Trámite de baja de los bienes dados de baja por la oficina de contabilidad. El documento original de la resolución tiene conservación permanente en la Oficina de la Secretaría General.				
						COMPROBANTES CONTABLES	111-1-1	De Ingreso	111-1-1-45	PR-AINV-001 Procedimiento para solicitud o entrega de bienes de consumo, devolutivos y especies venales de almacén.	RESOLUCION No 062 de 2011 (norma contable)	FT-AINV-001 Pedido único al almacén	Documento con valor administrativo y contable que por tener carácter informativo termina en la oficina de contabilidad para hacer parte del movimiento contable único sobre de pagos. Terminada la conservación de los ítems documentales, terminados resúmenes se eliminan.	
										FT-AINV-004 Comprobante de ingreso de almacén				
										INFORMES		111-0-0		De Gestión
						De Plan de Acción	111-0-0-068	FT-DIR-001 Informes Plan de Acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, se elimina. La copia de conservación en archivo de gestión, las copias son trasladadas al archivo central, y terminada la conservación, y custodiada en el archivo central según años de retención en el archivo central, se eliminan.				
						De depreciación y conciliación de activos fijos	111-0-0-078	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, se elimina. La copia de conservación en archivo de gestión, y terminados los años de retención pasan al archivo central para la preservación y custodia, terminados los años de retención en el archivo central se eliminan. El original por trámite pasa a la oficina de contabilidad.				
						INVENTARIOS	111-0-1	Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia	111-0-1-132	Oficio de traslado, incorporación, posesión o retro de los funcionarios.	RESOLUCION No 062 de 2011	FT-DIR-002 Acta de incorporación de elementos	Documento con valor administrativo y legal, por su importancia es un documento de actualización y conservación permanente.	
				FT-DIR-002 Acta de traslado										
				FT-DIR-002 Acta de inventario de bienes devolutivos por funcionario										
				PR-AINV-002 Procedimiento para el levantamiento físico de inventario										
				De elementos donados y datos de baja	111-0-1-204					Listado de bienes Concepto técnico Oficio Copia de resolución PR-AINV-003 Procedimiento para baja de bienes por enajenación, reposición o destrucción FT-DIR-002 Acta de entrega		Resolución 353 de 2011 (interna)		Documento con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan las copias. El documento original (resolución y oficio) termina en Secretaría General.
				De Documental	111-0-1-186					FT-GOOC-003 Formato de inventarios documentales		Ley 594 de 2000		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener el día información confiable y adecuada, se los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries, documentales. Estos son de conservación permanente.
				De Transferencias Documentales	111-0-1-187	FT-GOOC-003 Formato de transferencias documentales	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CPI) en gestión por ser elemento que permite el control de los expedientes tramitados anualmente al Archivo Central mediante el FUG.						
				SEGUROS	111-21-0	NA	111-21-0-00	Requerimiento	Resolución No 062 de 2012	Copa de Seguro Obligatorio	Documento con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina, el original pasa a la oficina de contratación para su conservación y custodia.			
								Copa de estudios previos cotizaciones, C.D.P						
								PR-AINV-004 Procedimiento seguros						



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

SECRETARÍA PRODUCTORA

BUCROFOTOCOPIADO Y ARCHIVO

CODIGO DE CLASIFICACION

Página: 1 DE 1

SECRETARÍA PRODUCTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	TIPO	CÓDIGO	CONTENIDO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL	PROCESAMIENTO							
SECRETARÍA GENERAL	110	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	114	ACTAS	114-1-0	De comité de Archivo	114-1-0-04	FT-DIR-002 Acta	Resolución 631 de 2001; Resolución 679 de 2013	Documento con valor administrativo, legal e histórico. Conservación permanente.							
						De reunión de trabajo	114-1-0-07	FT-DIR-025 Planilla de asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución 062 de 21-02 de 2011 (manual de funciones)	Documento con valor administrativo de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se archiva.							
				REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	114-2-0-1	De despacho y externa recibida y externa recibida	114-2-0-1-159	FT-GDOC-012P Planilla control de comunicación interna a despacho	Decreto 060 de 2001; Ley 594 de 2000. C.U.	PR-GDOC-021P Planilla de control carta copias PR-GDOC-003 Procedimiento Comunicación Externa a sistema	114-2-0-1-200	Cartacopias. Doc. digital	Decreto 060 de 2001; Ley 594 de 2000. C.U.	Documento digital con valor administrativo, legal e histórico. Terminada la conservación en el archivo de gestión se archiva.			
								Consecutivo de comunicaciones oficiales producidas por la entidad				114-2-0-1-200	Cartacopias. Doc. digital	Decreto 060 de 2001; Ley 594 de 2000. C.U.	Documento digital con valor administrativo, legal e histórico. Terminada la conservación en el archivo de gestión se archiva.		
								INFORMES				114-3-0	De gestión	114-3-0-04	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión para el archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en la L.P.D.
													De plan de acción	114-3-0-05	FT-DIR-001 Formato de Plan de Acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión para el archivo central para su posterior eliminación.
				INVENTARIOS	114-3-1	De gestión documental	114-3-1-106	FT-GDOC-003 Inventarios de Gestión	Ley 594 de 2000	Los inventarios de efectos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia. El fin de tener el día información precisa y adecuada de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones documentales por tener y subservir los documentos. Estos son de carácter administrativo.							
						De Transferencias documentales	114-3-1-137	FT-GDOC-003 Inventarios Transferencias documentales	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por el instrumento que permite el control de los expedientes transferidos al archivo de Archivo Central mediante el FUD.							
				PROGRAMAS	114-10-2	De Gestión Documental	114-10-2-126	CP-GDOC-001C Clasificación	114-10-2-126	Reglamento Interno de Archivo	Ley 594 de 2000; Acuerdo 019 de 2012; Decreto 049 y 050 de 2001	MA-GDOC-001 Manual Organización de Archivo	Documento con valor administrativo, legal e histórico. Conservación permanente.				
								PR-GDOC-001 Procedimiento Actualización Tallas de Retención Documental									
								PR-GDOC-002 Procedimiento Organización del Archivo Central									
								FT-GDOC-002 Tabla de Retención Documental									
								FT-GDOC-003 Inventario Documental									
								FT-GDOC-004 Identificación Carpeta de Archivo									
								FT-GDOC-005 Identificación Caja de Archivo									
								FT-GDOC-006 Planilla Control de visitas									
								FT-GDOC-007 Formato de eliminación unidades documentales									
								FT-GDOC-010 Cuadro clasificación de series y subseries									
								FT-GDOC-011 Encuesta identificación de unidades documentales									
								FT-GDOC-012 Planilla control de comunicación interna a despacho									
								FT-GDOC-0156 Política y/o modificación Tabla de Retención Documental									
								FT-GDOC-0168 Política de asesorías organización de archivos de gestión									
				FT-GDOC-017 Lista de verificación y seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión													
				FT-GDOC-020 Cronograma de transferencia documental													
FT-GDOC-006 Prestamo de documentos																	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	114-22-0	Secundarias	114-22-0-205	FT-GDOC-020C Cronograma de transferencia documental	114-22-0-205	Ley 594 de 2000; Decreto 049 y 050 de 2001	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por el instrumento que permite el control de los expedientes transferidos al archivo de Archivo Central mediante el FUD.										
				FT-GDOC-003 Inventario Documental													





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Revisión: 14.12.19

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Página: 1 de 1

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TARJETA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
DIRECCION GENERAL		SUBDIRECCION FINANCIERA		ACTAS	120-1-0	De reunión de trabajo	120-1-0-07	FT-GIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-GIR-002 Acta	Resolución 062 de 2011	Documento de carácter informativo con valor administrativo, la misma permanece la conservación en el archivo central		
				CERTIFICACIONES	120-1-2	De Disponibilidad Presupuestal	120-1-2-07	PR-GFINA-003Solicitud de CDP	120-1-2-07	FT-GFINA-003Solicitud de CDP	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, el original permanece en el archivo de conservación y en la copia de respaldo de la copia se conserva en el archivo de gestión, terminada la vigencia misma
						De Registro Presupuestal	120-1-2-08	PR-GFINA-005Solicitud y expedición de CDP y CRP	120-1-2-08	FT-GFINA-010Anulación de Registros Presupuestales	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, el original permanece en el archivo de conservación y en la copia de respaldo de la copia se conserva en el archivo de gestión, terminada la vigencia misma
								FT-GFINA-013Solicitud de CRP	120-1-2-08	FT-GFINA-013Solicitud de CRP	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación
				INFORMES	120-1-3	De ejecución presupuestal Ingresos y Gastos	120-1-3-179	FT-GFINA-006Ejecución Presupuestal Ingresos	120-1-3-179	FT-GFINA-006Ejecución Presupuestal Gastos	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación
								PR-GFINA-002Procedimiento para registro de Ingresos	120-1-3-179	PR-GFINA-002Procedimiento para registro de Ingresos	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación
								De Deuda Pública	120-1-3-173	Informe digital	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación
						De Adición y Reducción Presupuestal	120-1-3-181	Informe digital	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación		
						De Plan Anual de Caja	120-1-3-171	FT-GFINA-007Plan Anual de Caja- PAC	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación		
						De Reserva presupuestal	120-1-3-206	Informe digital	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación		
						De Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos	120-1-3-180	Informe digital	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación		
						De Cuentas por pagar	120-1-3-183	FT-GFINA-004Relación de gastos de Caja Menor FT-GFINA-005Orden de Pago definitiva	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación		
						De Categoría presupuestal	120-1-3-185	Informe digital	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo (FIDE) y legal, terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación		
						De Gestión	120-1-3-24	Informe de gestión	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo, el original se conserva en el archivo de conservación y la copia de respaldo se conserva en el archivo de gestión		
				INVENTARIOS	120-1-1	De Documental	120-1-1-108	FT-GDOC-003 Inventarios de Gestión	120-1-1-108	FT-GDOC-003 Inventarios de Plan de Acción	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivo de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia a fin de tener el día información actualizada y se ingresan los documentos producidos en cumplimiento de las funciones determinadas por leyes y normas documentales. Esto con su conservación permanente.
								De Transferencias Documentales	120-1-1-127	FT-GDOC-003 Inventarios de Plan de Acción	120-1-1-127	FT-GDOC-003 Inventarios de Plan de Acción
				PLANES	120-1-1	Plan de cuentas por pagar	120-1-1-194	Acto administrativo (copia Resolución)	120-1-1-194	Certificación leonera	Decreto 111 de 1996	En atención a la certificación presentada por la Oficina de Tercera, la conservación permanece en el archivo de conservación y la copia de respaldo se conserva en el archivo de gestión
								Plan de tasas, tarifas y derechos	120-1-1-195	Citación electrónica	Decreto 111 de 1996	Se elabora citación electrónica con el fin de convocar a las dependencias que generan ingresos para el cobro de las tasas, tarifas y derechos de los servicios que presta la Entidad Digital, la oficina Secretaría General, de la Subdirección Financiera y con la Oficina de Sistema
								Plan anual de caja	120-1-1-122	Acuerdo de Consejo Directivo	Decreto 111 de 1996	Elabora el acuerdo la Subdirección Financiera se presenta al Consejo Directivo para su aprobación y lo conserva, Reserva, Gestión Digital, Secretaría, Copia Subdirección Financiera se conserva terminada la conservación en el archivo central



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0030-02

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Fecha: 11/10/2010

Página: 1 de 1

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	EQUIVO	TIPO (CIRA DOCUMENTAL)	NORMAS	PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION FINANCIERA	120	CONTABILIDAD	121	ACTAS	121-1-0	De Reuniones de trabajo	121-1-0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter informativo, se elimina terminada la conservación en el archivo central.
						De Comité de Sostenibilidad Contable	121-1-0-10	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 1008 del 26 de diciembre de 2006	Documentos evidencias con valor administrativo, legal y jurídico. Tienen conservación permanente los documentos serendocados satisfactoriamente.
				CERTIFICACIONES	121-1-1	De Retención en la Fuente, Proveedores y Contratistas	121-1-1-02	Certificado	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina.
				COMPROBANTES CONTABLES	121-3-0	De Egreso	121-3-0-08	FT-GFINA-009 Orden de Pago definitiva	Código de comercio	Documento con valor administrativo, legal y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precautoria. Se elimina terminada la conservación en el archivo central. Este documento entra a forma parte del movimiento contable registrado en la serie documental de la dependencia de Tesorería.
								FT-GFINA-004 Relación de gastos de Caja Menor		
								PR-GFINA-005 Procedimiento para pagos		
								PR-GFINA-010 Declaración de obligaciones tributarias		
				CONCILIACIONES BANCARIAS	121-2-12	NA	NA	Extracto Bancaria	Código de comercio	Documento con valor administrativo legal y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precautoria. Se elimina terminada la conservación en el archivo central. Este documento entra a forma parte del movimiento contable registrado en la serie documental de la dependencia de Tesorería.
								Libro auxiliar contable		
								FT-GFINA-016 Formato Conciliaciones Bancarias		
				DECLARACIONES TRIBUTARIAS	121-4-0	NA	NA	Retención en la fuente	Código de comercio	Documento con valor administrativo y legal. Por tanto entra a información de pago registrada en los comprobantes de egreso que forman parte del movimiento contable. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
								Declaración de impuesto a la ventas por pagar IVA		
								Actividades exógenas		
								PR-GFINA-010 Declaración de obligaciones tributarias impuesto de industria y comercio		
				INFORMES	121-5-0	Financieros	121-5-0-14	Balance General	Código de comercio	Documento con valor administrativo y contable. Forma parte del movimiento contable. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
Balance de Probeta										
Saldo de Cuenta										
FT-GFINA-017 Estado de actividad Financiera, Económica y Social										
Estado de cambio de situación patrimonial										
Estado de tesorería										
Notas a los estados financieros generales y específicos										
De Gestión	121-0-0-04	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documento de apoyo con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.						
					De Plan de Acción	121-0-0-03	FT-DIR-001 Acta	Resolución No 062 de 2011	Documento de apoyo con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina. La copia de trabajo termina el original en la oficina de planeación.	
INVENTARIOS	121-6-1	De Gestión Documental	121-6-1-104	FT-GDOC-003 Inventarios de Gestión	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados mensualmente por cada dependencia a fin de tener al día información contable y logística de los documentos, producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.				
				De Transferencia Documental	121-6-1-107	FT-GDOC-003 Inventarios de Transferencias documentales	Ley 594 de 2000	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 FUG.		



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 24

Página: 111 de 128

ORGANIZACIÓN PRODUCTORA

TEJONERÍA

CODIGO DE UNIDAD DEPENDENCIA

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TROUBA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO										
Subdirección Financiera	120	TESORERIA	122	ACTAS	122-1-2	De Reuniones de Trabajo	122-1-3-01	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central de la entidad.										
								FT-DIR-002 Acta												
				CERTIFICACIONES	122-3-2	De Ingresos y Retenciones	122-3-2-101	Certificación	122-3-2-101	Certificación	Estatuto Tributario Art 387 parágrafo 2 Decreto 2823 de 17 de diciembre de 2014 art. 40	Documento con valor administrativo de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central de la entidad.								
				INFORMES	122-5-0	De Gestión	122-5-0-04	Informe	122-5-0-04	Informe	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central de la entidad.								
				INVENTARIOS	122-9-1	De Gestión Documentales	122-9-1-188	De Plan de Acción	122-9-1-188	Informe	Resolución 062 de 2011	Documento de juicio con valor administrativo. Evidencia la gestión administrativa de la Subdirección. Termina la conservación en el archivo central de la entidad de la entidad. También termina el original en la zona de preservación.								
				INVENTARIOS	122-9-1	De Gestión Documentales	122-9-1-188	De Gestión Documentales	122-9-1-188	FT-GDCC-003 Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	Los inventarios de estado de gestión son elaborados anualmente por cada Subdirección a fin de tener el conocimiento oportuno y preciso de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Esta lista de conservación garantiza.								
				PAGOS DE TASAS, TARIFAS Y DERECHOS	122-12-7	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Recibos de pago	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo legal y contable. Termina la conservación en el archivo central de la entidad.						
												Reversiones								
COMPROBANTES CONTABLES	122-3-5	De Ingresos	122-3-5-45	De Ingresos	122-3-5-45	De Ingresos	122-3-5-45	FT-GFINA-019 Movimiento Diario de Bancos	Régimen de Contabilidad	Documento con valor administrativo legal y contable. Los originales se conservan por los años de retención establecidos por normas y producción terminan en la misma forma. Termina la conservación en el archivo central de la entidad.										
								Consagraciones												
								Saludados												
								Tarifa de cajeros												
								FT-GFINA-021 Consolidado diario de ingresos por Caja												
								Cuadre diario de ingresos												
								PR-GFINA-002 Procedimiento para registro de ingresos												
								De Egresos			122-3-5-45	De Egresos	122-3-5-45	De Egresos	122-3-5-45	De Egresos	122-3-5-45	Comprobante de egreso	Régimen de Contabilidad	Documento con valor administrativo legal y contable. Los originales se conservan por los años de retención establecidos por normas y producción terminan en la misma forma.
																		Relación de Transferencia		
																		Resolución por devolución		
Soporte pago electrónico																				
Solicitud																				
PR-GFINA-005 Procedimiento para para pagos																				



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Versión: 04

Serie: 11/15/2-13

CP: CONTRA PRODUCTORA

EJECUCIONES FISCAL

CODIGO DE CLASIFICACION

Página: 1 DE 5

SECCION	COEGL	SUBDIRECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION FINANCIERA	126	EJECUCIONES FISCALES	122	ACTAS	123-1-0	De Reuniones de Trabajo	123-1-0-01	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	Resolución No 002 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo central de la oficina.
								FT-DIR-002 Acta		
				INFORMES	123-3-0	De Gestión	123-3-0-04	Informe	Resolución No 002 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo central de la oficina.
								Estadística de competencia		
				INVENTARIOS	123-5-1	De Gestión Documental	123-5-1-106	FT-GDOC-003 Formulario de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	Los inventarios de carácter de gestión con diligencia elaboremos por cada dependencia a fin de tener a la información puntual y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones distribuidos por áreas y subáreas administrativas. Este tipo de conservación permanente.
								De Transferencias Documental		
				PROCESOS	123-18-0	De Cobro Coactivo	123-18-0-198	Notificación	Código de Procedimiento Civil, Estatuto Tributario	Documento con valor administrativo judicial y legal. Terminada la conservación en el archivo central de la oficina. Sin sucesos intervinientes al original del expediente.
								Mandamiento de pago		
								Provisión de embargo		
								Diligencia de secuestro		
								Audiencia pública de Remate		
								Auto de Archivo		
Auto de Prescripción										
Sentencia										
Derecho de Petición										
FT-JUR-006 Reporte Recuperación de Cartera Cobro Coactivo										
FT-JUR-006 Reporte Diario de Recuperación de Cartera Cobro Coactivo										
PR-JUR-005 Procedimiento para Cobro Coactivo										
Tribales										
De Cobro Persuasivo	123-18-0-136	Citación (doc. escrito, vía telefónica)	Documento con valor administrativo legal y judicial. Se tiene el original también en el store de Ejecuciones.							
		Acuerdo de pago								
		Auto de Archivo								
		PR-JUR-004 Procedimiento para cobro persuasivo								
PR-JUR-005 Reporte diario de recuperación de cartera Cobro Persuasivo										



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Fecha: 14/11/2018

CIEN PRODUCTORA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Página: 1 DE 1

SECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SERIE	CODIGO	SERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
DIRECTOR GENERAL	100	SUBDIRECCION TECNICA	130	CONCEPTOS	130-13	Técnicos de Tránsito y Seguridad Vial	130-13-649	Boletín de la municipal	Resolución 002 de 2011	Documento con valor administrativo de registro informativo al copiarse a la dependencia correspondiente para la respectiva trámite, la misma se conservará en el archivo central de la oficina.
								Ordenamiento		
								Manejo de		
								Acta administrativa		
				LICENCIAS Y PERMISOS SOBRE USO DE LA RED VIAL	130-12	De paseos del Comercio	130-12-0-02	RR-3814, CTR-1064 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación	Acuerdo 004 de 1999 Alcaldía de Buenavista	Documento con valor administrativo y legal. La misma se conserva hasta finalizado la conservación en el archivo central de la oficina.
								Boletín		
						De Tránsito, cargue y descargue	130-12-5-154	RR-3814, CTR-1050 Control de permisos emitidos Por el Comercio	Resolución 115 del 2011	Documento con valor administrativo y legal. La misma se conserva hasta finalizado la conservación en el archivo central de la oficina.
								Boletín		
						Por Congestión Vial	130-12-2-155	RR-3814, CTR-1050 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación	Resolución 115 del 2011	Documento con valor administrativo y legal. La misma se conserva hasta finalizado la conservación en el archivo central de la oficina.
								Boletín		
				INFORMES	130-9	De Gestión	130-9-0-04	Informe	RESOLUCIÓN No 002 de 2011	Documento con valor administrativo por ser la base sustancial del oficio se envía a la dirección general terminada la conservación en el archivo central de la oficina.
								Boletín		
						De Plan de Acción	130-9-0-05	Comograma	RESOLUCIÓN No 002 de 2012	Documento con valor administrativo referente a gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central de la oficina. Tránsito con la oficina de planeación el documento original.
								PT-0-0001 Informe Plan de Acción		
				INVENTARIOS	130-4	De Gestión Documental	130-4-1-106	PT-0-00-00 Inventario documental	Ley 554 de 2000	Los inventarios de archivo de gestión con diligenciamiento electrónico se data electrónicamente y se debe tener el documento original y el original de la dependencia producidos en cumplimiento de las funciones definidas por leyes y reglamentos documentales. Este con de conservación permanente.
								De Mantenimiento de documentales		
				PLANES	130-14	Plan Local de Seguridad Vial	130-14-1-211	Boletín		Documento con valor administrativo, legal y judicial. Por ser de carácter mixto se hace sección sistemática.
								Código de tránsito		
								PT-0-0-012 Acta		
								Reglamento		
Acta administrativa										
Reglas de tránsito										
Plan de emergencia Seguridad Vial										
Informe										
RR-3814, CTR-1050 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación										
PT-0-0-0001 Informe de verificación auditoria interna										
PT-0-0-0001 Informe de Auditoria Interna de Gestión										
PT-0-0-0-01 Plan de mejoramiento										
PT-0-0-0-01 Informe de Auditoria de Planes de Mejoramiento										



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-DOG-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

versión 04

Fecha: 14-03-13

Página: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR			CÓDIGO OFICINA/DEPENDENCIA					
SECCION	CÓDIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	REQUERIMIENTO
SUBDIRECCION TECNICA	130	REGISTRO AUTOMOTOR	131	ACTAS	131-1-0	De Reunión de Tránsito	131-1-0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
				ACCIONES CONSTITUCIONALES	131-1-6	NA	NA	Medidas cautelares ( Embargos, captivos, depósito, suspensión poder o pasivo, hurto, adjudicación, remate, dación de pago, sucesiones, nuda propiedad, usufructo)	Resolución 103 del 16 de marzo de 2011; Resolución 104 del 16 de marzo de 2011	Documentos con valor administrativo, legal y judicial, son evidenciados en el preconstituido de los procesos judiciales de la entidad. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central.
				DERECHOS DE PETICION	131-4-1	NA	NA	Derecho de Petición Respuesta	RESOLUCION No 062 de 2011, Art 20 Constitución Nacional	Documento con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo de gestión se envía al archivo central para su posterior eliminación.
				CERTIFICACIONES	131-3-2	De libertades y tradición, propiedad, continuación de cuenta, traslado de cuenta	131-3-2-05	Solicitud Recibo de pago	Resolución No 062-2011	Documento con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
				HISTORIAS	131-8-0	De Vehículos	131-8-0-09	MA-GRI-RAUT-001M anual de registro automotor	Resolución No 062 de 2011; Resolución 2205 de 2009; Resolución 12579 de 2012	Documentos con valor permanente por su valor administrativo, técnico y material. Son de uso activo por la continuidad en los flujos de trabajo. El original se conserva y conserva la misma copia.
								Formulario		
								Tarjeta de propiedad original		
								Seguro obligatorio vigente		
								Prenda sin tenencia		
								Prenda sin tenencia		
Revisión técnico-mecánica										
Manifiesto de importación										
INFORMES	131-4-4	De Gestión	131-4-4-04	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión cada a custodia del archivo central para su posterior eliminación, según lo determinado en las T.R.O.				
				De plan de Acción	131-4-4-05	FT-DIR-001 Informe de Plan de Acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, de carácter informativo, trámite que a objeto de planeación. El documento original, la copia es conservada en el archivo de gestión, una vez terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia.		
INVENTARIOS	131-4-1	De Gestión Documental	131-4-1-05	FT-GDOC-003 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivo de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia a fin de tener un de planeación constante y adecuada de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.				
				De plan de Acción	131-4-1-10	FT-GDOC-003 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	Se debe diseñar y actualizar permanentemente el plan de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes tramitados anualmente al Archivo Central mediante el FUD.		



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 01-0000-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/10/2010

Página: 1 DE 1

OPERA PRODUCTORA		LICENCIAS DE CONDUCCIÓN						CÓDIGO OFICINA/DEPENDENCIA		
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SPR#	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	TECNOLOGIA DOCUMENTAL	FECHA	PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION TECNICA	130	LICENCIAS DE CONDUCCION	132	ACTAS	132-1-0	De reunión de trabajo	132-0-0-01	FT-DIR-002 Acta	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento con valor administrativo terminado la conservación en el archivo de gestión de electronico.
				CERTIFICACIONES	132-3-2	De convalidación de información licencias conducción	132-0-2-170	Recibo de pago	Resolución No 12379 del 25 de diciembre de 2012 ( Externa)	Documento con valor administrativo de carácter informativo terminado la gestión administrativa en el archivo de gestión de electronico
								Fotocopia de la cédula		
								Certificado		
				DERECHOS DE PETICION	132-4-1	NA	NA	Solicitud	Constatación Nacional Art. 23	Documento con valor administrativo y legal. Recibe trámite para su expedición con la Oficina de Seguimiento. Terminada la gestión administrativa en el archivo de gestión de electronico se genera el archivo central para su posterior generación.
								Respuesta del oficio		
								Certificación de Licencias		
								Certificación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga		
				ESPECIES VENALES	132-5-1	NA	NA	Oficio	Resolución No. 1061 del 14 de junio de 2000	Documento con valor legal terminado la custodia en el archivo central de electronico.
								Informe de producto no conforme		
				CONTROL DE SUSTRATOS Y CINTAS	132-3-13	NA	NA	FT-GR-RCOH-002 Control de sustratos y cintas	Resolución No 062 de 2001	Documento con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo de gestión de electronico.
				HISTORIAS	132-0-0	De Licencias de Conducción Primera Vez por	132-0-0-08	Reseña de datos	Resolución No 0012370 expedida por el Ministerio de Transportes del 28 de diciembre de 2012	Documento con valor administrativo terminado y mixto. Se le usa como evidencia de la custodia de los bienes que resalta. El ingreso lo administra y conserva la misma oficina. Terminada la gestión de la expedición de las licencias se genera el archivo de la historia de los licencias emitidas y recibidas. Se genera el archivo de la historia de la expedición de la Licencia de Conducción
								Fotocopia de la cédula o Tarjeta de Identidad		
								Reporte RUNT ( doc. físico)		
Paz y salvo electrónico SIMIT.										
Recibo pago de derechos ( RUNT digita, MT, doc. digital, municipales, doc. físico)										
PR-GR-RCOH-001 Procedimiento de Actualización de Registro de Condutores en sistema nacional DTB y plataforma RUNT										
FT-GR-RCOH-001H Reseña de Datos del Cliente										
Reseña	La entrada de vigencia del RUNT empezó a operar desde 3 de noviembre de 2009									
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía										
Reporte del Runt (Consulta Estado Ciudadano)										
Paz y Salvo Electrónico del Simit										
Recibos pago de Derechos Runt - Ministerio de Transporte y Municipales										
Reseña										
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía		Cambio de formato Resolución 623 del 07 de marzo de 2013								
Reporte del Runt (Consulta Estado Ciudadano)										
Paz y Salvo Electrónico del Simit										
Recibos pago de Derechos Runt - Ministerio de Transporte y Municipales										
Reseña										
Fotocopia de la Cédula de ciudadanía										
Paz y Salvo Electrónico del Simit										
Reporte del Runt (Consulta Estado Ciudadano)										
Recibos Pago de Derechos Runt - Ministerio de Transporte y Municipales										
INFORMES	132-0-0		De Gestión	132-0-0-04	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión para el control de estado central para su posterior administración según lo determinado en la T.R.O.			
			De Plan de Acción	132-0-0-05	TIT-DIR-001 Plan de Acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo de carácter informativo termina con la oficina de planeación el documento original. La copia es conservada en el archivo de gestión una vez terminada la conservación en el archivo central de electronico.			
INVENTARIOS	132-0-1		De Gestión	132-0-1-106	FT-GOOC-003 Inventarios Documentales	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivo de gestión son diligenciados anualmente con los reportes de archivo de gestión de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones especificadas por leyes y decretos documentales. Esta vez de actualización permanente.			
		De Transferencias Documentales	132-0-1-107	FT-GOOC-003 Inventarios Documentales	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente el Plan gestión de los documentos que permite el control de los expedientes tramitados anualmente al Archivo Central Nacional del FUD.				







PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0000-002

Versión: 04

Fecha: 14/10/12

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

CONTROL VIAL

CODIGO DE OFICINA DEPENDENCIA

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SERIE	CODIGO	TITULO/CLASIFICACION	NORMAS	PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION TECNICA	120	CONTROL VIAL	124	ACTAS	134-1-0	De reunión de trabajo	134-1-0-01	FT-004-02 Acta	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión en el archivo central.
								FT-004-03 Protocolo de mantenimiento de vehículos pesados		
					134-8-0	De mantenimiento preventivo y correctivo vehículos de la D.T.B.	134-8-0-17	FT-009-01 Inventario de vehículos DTE	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central.
								FT-009-02 Formulario de inspección de motocicletas		
								FT-009-03 Formato de inspección de vehículos		
								FT-009-04 Formato de inspección de vehículos		
				INFORMES	134-9-0	De Plan de Acción	134-9-0-01	FT-001-01 Informe Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.
								Estadístico		
					INVENTARIOS	134-9-1	De vehículos inmovilizados	134-9-1-03	FR-030V-CTR-007 Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados	Resolución No 062 de 2011
				FT-030V-CTR-022 Formato de Partida_						
				FT-030V-CTR-023 Formato de Partida_ estado total del vehículo trasladado a domicilio						
				FT-030V-CTR-024 Formato de Partida_ inspección técnica de vehículos inmovilizados						
				FT-030V-CTR-025 Formato de Partida_ fiscalización de vehículos inmovilizados						
				FT-030V-CTR-026 Formato de Partida_ fiscalización de vehículos inmovilizados						
				FT-030V-CTR-027 Formato de Partida_ fiscalización de vehículos inmovilizados						
				FT-030V-CTR-028 Formato de Partida_ fiscalización de vehículos inmovilizados						
				FT-030V-CTR-029 Formato de Partida_ fiscalización de vehículos inmovilizados						
				FT-030V-CTR-030 Formato de Partida_ fiscalización de vehículos inmovilizados						
				De Gestión Documental	134-9-1-105	Informe	134-9-1-105	Informe	Ley 594 de 2000	Los inventarios de vehículos de gestión son diligenciados únicamente por cada dependencia. A fin de ser de fácil investigación, control y manejo de la documentación producida en cumplimiento de las funciones identificadas por cada y subdirección documental. Estos con la conservación permanente.
				ORDEN DE SERVICIOS	134-17-1	NA	NA	RD-051V-CTR-001 Procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento de la orden de servicio del grupo control vial	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminado la planeación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo establecido en la Ley 594.
								FT-030V-CTR-001 Orden de servicios		
								FT-030V-CTR-002 Informe plano individual de actividades		
				REPORTE	134-20-1	De Accidentidad en la Vía	134-20-1-202	FR-051V-CTR-007 Procedimiento para el control y atención de accidentes de tránsito	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.
FT-051V-CTR-001 Orden de Servicio Control Vial										
FT-051V-CTR-004 Formato examen de estado de licencia por Control Vial										
FT-051V-CTR-007 Formato registro de infracción										
FT-051V-CTR-020 Formato de Partida_										
FT-051V-CTR-024 Formato de Partida_ estado total del vehículo trasladado a domicilio										
FT-051V-CTR-025 Formato de Partida_ inspección técnica de vehículos inmovilizados										
De comparendos	134-20-1-203	Informe	134-20-1-203	FR-051V-CTR-043 Inventario para la entrega y devolución de vehículos de la unidad	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.				
				FT-051V-CTR-043 Formato de Partida_ inspección de daños						
				FT-051V-CTR-044 Estadística de accidentalidad y comparendos						
DE SPEJE ESPACIO PUBLICO	134-4-2	NA	NA	FR-051V-CTR-008 Procedimiento para la inscripción de señales de comparendo e informe a uno de las funciones de tránsito	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.				
				SUI-040D-001 Guía para la elaboración de señales de reemplazamiento						
De comparendos	134-20-1-203	Informe	134-20-1-203	Orden de comparendo	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.				
				Registro de inventario de vehículos en peligro						
				Registro de inventario de motocicletas en las patas y minutos						
DE SPEJE ESPACIO PUBLICO	134-4-2	NA	NA	Registro de inmovilizados por infracciones	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.				
				Registro de estado y señal a los peajes						
				Registro de reporte de comparendos						
				Informe único de infracciones						
DE SPEJE ESPACIO PUBLICO	134-4-2	NA	NA	Boletín	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.				
				Score de alerta						
DE SPEJE ESPACIO PUBLICO	134-4-2	NA	NA	Oficio de denuncia	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al primer canal de revisión al archivo central para su posterior eliminación.				
				Oficio de denuncia						





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Fecha: 14-08-2018

Página: 1 DE 5

SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE				TÍTULO/CLASIFICACIÓN		NORMAS		PROCEDIMIENTO
CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	
DIRECCION GENERAL	100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	140	ACTAS	140-1.0	De reunión de trabajo	140-1.0-07	FT-DIR-002 Acta	Resolución 092 de 2011		Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.	
								FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia				
				CERTIFICACIONES	140-3.2	De Proyectos	140-3.2-36	Solicitud	Resolución 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D. El proyecto queda como soporte del control efectuado, este lo conserva la oficina de construcción.		
								Certificación de proyectos				
				EVALUACION Y SEGUIMIENTO	140-5.2	De Planes, Programas y Proyectos	140-5.2-51	Solicitud	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo y legal con destino de la gestión administrativa de la entidad. Se realiza selección Sistemática.		
								Formato de Planeación Municipal				
				INFORMES	140-9.0	De Indicadores	140-9.0-18	FT-DIR-009 Hoja de vida y seguimiento al indicador	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter inicial, se hace selección sistemática.		
								FT-DIR-010 Análisis consolidado de indicadores				
						De Gestión	140-9.0-64	Informe	Resolución 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.		
				INVENTARIOS	140-9.1	De Plan de Acción	140-9.1-03	Circular	Resolución 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. La oficina de Planeación consolida la información de todas las dependencias de la entidad y realiza selección general a la Dirección general para su cumplimiento. Se realiza selección sistemática terminada la conservación en el archivo central.		
								FT-DIR-001 Informe Plan de Acción				
				INVENTARIOS	140-9.1	De Gestión Documental	140-9.1-06	FT-GD00-003 de gestión	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia a fin de tener a día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Esto son de conservación permanente.		
								FT-GD0C-003 de transferencias documentales			Ley 594 de 2000	Se hace selección y actualizar permanentemente (CPI) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes trasladados anualmente al Archivo Central mediante el FUD.
				PROYECTOS	140-10.7	De Inversión	140-10.7-20	Oficio Solicitud	Decreto 2844 de 2010, Artículos 7, 12, 13 y 14	Documento con valor administrativo, jurídico, legal e histórico. Muestran la gestión administrativa de la entidad en su inversión presupuestal. Son poco objeto de investigación a nivel histórico, por puedan ocurrir en el tiempo.		
								F-DPM-1210-236.37-02 Hoja de vida proyecto de inversión				
F-DPM-1210-236.37-03 Solicitud certificación del banco de proyectos BPIH												
F-DPM-1210-236.37-05 Evaluación de viabilidad proyectos de servicios fortalecimiento institucional, capacitación y adquisiciones.												
F-DPM-1210-236.37-06 Evaluación de viabilidad proyectos de construcción, infraestructura, servicios públicos y vivienda												
F-DPM-1210-236.37-07 Revisión técnica y documental de BPIH												



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-000C-001

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Fecha: 11-18-2018

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO OFICINA DE DESTINATARIO

Figura 1 DE 1

SECTOR	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
DIRECCION GENERAL	100	SISTEMAS	110	ACTAS	150-1-0	De reunión de trabajo	150-1-0-01	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, termina la conservación y custodia en el archivo de gestión ya trasladado al archivo central para posterior eliminación.		
								FT-DIR-002 Acta				
				ASESORIAS	150-1-2	Técnicas en la adquisición y uso de software y hardware	150-1-2-14	Estudios de conveniencia y oportunidad	150-1-2-14		Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, termina la conservación y custodia en el archivo de gestión ya trasladado al archivo central para posterior eliminación.
				EVALUACION Y SEGUIMIENTO	150-2-0	A servicios informáticos	150-2-0-03	FT-GFR-009 solicitud de mantenimiento correctivo y/o servicios	150-2-0-03		Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, termina la conservación y custodia en el archivo de gestión ya trasladado al archivo central para posterior eliminación.
											FT-GFR-005 asignación de cuenta de usuario o de correo electrónico institucional	
				HISTORIAS	150-8-0	De computadores e impresoras	150-8-0-01	FT-GFR-002 Hoja de vida equipos de cómputo	150-8-0-01		Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, legal y jurídico. Terminada la custodia en el archivo de gestión ya conserva de manera permanente.
				INFORMES	150-9-1	De Gestión	150-9-1-01	Solicitud	150-9-1-01	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la custodia en el archivo de gestión ya trasladado al archivo central para posterior eliminación según lo establecido en la T.R.O.
											FT-DIR-001 Plan de acción	
											Resolución No 062 de 2011	
				INVENTARIOS	150-9-1	De Documental	150-9-1-100	FT-GDOC-003 de gestión	150-9-1-100		Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión con diligencia, puntualidad, con cada dependencia a fin de tener el más información controlada y adecuada de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y sucesivas sucesivamente. Estos son de conservación permanente.
MECANISMOS DE CONSERVACION DIGITAL	150-14-5	NA	NA	Solicitud	NA	FT-GFR-007 Control de Backups	Decreto 1078 de 2015	Documento con valor administrativo, termina la conservación y custodia en el archivo de gestión ya trasladado al archivo central para posterior eliminación ya trasladado al archivo central para posterior eliminación.				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE	150-14-5	NA	NA	PR-GFR-002 Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	NA	FT-GFR-002 Hoja de vida equipos de cómputo	Ley 594 de 2000 - Ley digital 2009	Documento con valor administrativo, termina la conservación y custodia en el archivo de gestión ya trasladado al archivo central para posterior eliminación.				
									FT-GFR-003 Cronograma mantenimiento preventivo equipos de cómputo			
									FT-GFR-009 solicitud de mantenimiento correctivo y/o servicios			
									FT-GFR-005 Atención de solicitudes de mantenimiento y configuración			



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código FT-0602-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Fecha 11-13-12B

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA DEPENDENCIA

Página 1 DE 1

DECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
DIRECCION GENERAL	100	OFICINA ASESORA JURIDICA	100	ACTAS	100-1-0	De reunión de trabajo	100-1-107	FT-DIR-001 Acta FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, termina la conservación y custodia en el archivo de gestión de acuerdo al archivo central para su posterior eliminación.
				CONCEPTOS	100-3-0	Jurídicos	100-3-0-47	Solicitud del concepto ( interno o externo) Concepto jurídico Comunicación oficial enviada informado al usuario el concepto jurídico Comunicación oficial interna informada el estado del proceso	Código Contencioso Administrativo Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, jurídico y legal, termina la conservación en el archivo central de acuerdo al archivo central para su posterior eliminación.
				ASESORIAS	100-1-2	Jurídicas	100-1-2-10	Solicitud Copia del acto administrativo Respuesta	Código Contencioso Administrativo Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, jurídico y legal, termina la conservación en el archivo central de acuerdo al archivo central para su posterior eliminación.
				NORMOGRAMA	100-10-0	N/A	104	FT-JUR-001 Normograma	Resolución 062 de 2011 C.C.A., CRT, Ley antitramites, CONSTITUCIÓN Política de Colombia Resoluciones del Ministerio	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que define la estructura de las normas que regulan el funcionamiento de la gestión administrativa de las oficinas de dependencia que conforman el archivo.
				INSTAURACION DE DENUNCIAS	100-0-2	Penal	100-0-2-09	Oficio remitido de la situación presentada ( anexos) Oficio remitido por parte de la oficina jurídica, portando en conocimiento los hechos denunciados Oficios de pronunciamientos del despacho judicial que ablico el conocimiento de la denuncia Orden de archivo o ampliación de la denuncia Oficio de decisión PR-JUR-001 Procedimiento para instaurar denuncias penales	Código Penal	Documento con valor administrativo y legal, termina la conservación en el archivo central de acuerdo al archivo central para su posterior eliminación.
				INFORMES	100-0-0	De gestión	100-0-0-04	Informe ( anexos)	Resolución No 062 de 2011	Documento de última con valor administrativo, termina la conservación en el archivo de gestión para su custodia en el archivo central para su posterior eliminación.
						De plan de acción	100-0-0-05	FT-DIR-001 Informe plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo, termina el documento original con la Oficina de Planeación, la copia se conserva en la Oficina Asesora Jurídica, termina la conservación en el archivo central de acuerdo al archivo central para su posterior eliminación.
				INVENTARIOS	100-0-1	De gestión documental	100-0-1-100	FT-GDCC-003 Inventarios de Gestión	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivo de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia a fin de tener el día a día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones administrativas por parte de las oficinas documentales. Esto con la supervisión permanente.
						De transferencias documentales	100-0-1-107	FT-GDCC-003 Inventarios de transferencias documentales	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que define el control de la adecuada transferencia permanente al Archivo Central mediante el FOD.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código FT-000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Fecha 14-12-10

Página 1 DE 2

CD COMPROBADORA

CONTRATACION

CODIGO OFICIAL/CEPI/INDICIA

Presupuesto de Inversión Municipal Ley 50 de 1993 Ley General de Contratación Municipal Decreto Normas Legales Vigentes Admonstr

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	REGIMEN	PROCEDIMIENTO	
OFICINA ASESORA JURIDICA	100	CONTRATACION	101	CONTRATOS	101.1.0	De Subasta Inversa (Adquisición o suministro de bienes y servicios)	101.1.0-01	FT-DIR-002 Acta	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, tendrán la conservación en el archivo central de entidad.	
								FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia		Documento con valor administrativo y jurídico fundamenta las acciones que se deben tomar en materia contractual.	
								Estudios previos		Decreto 1082 de 2015 Ley 50 de 1993 Ley 1150 de 2007 Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos mínimos, los cuales tendrán conservación permanente. Para la adjudicación de estos bienes y servicios las entidades deben, antes que el momento de la oferta, hacer uno de procedimientos de subasta inversa o de suministro de bienes por catálogo derivados de la contratación de acuerdos marco de bienes o de suministros de bienes-otras en todas de producción.
								Certificación plan de adquisiciones			
								Certificación Banco de Proyectos			
								Certificación de Disponibilidad Presupuestal			
								Proyecto de pliego de condiciones			
								Planilla			
								Acta de cierre y recibo de bienes			
								Acta de verificación preliminar de requisitos y evaluación Preliminar			
								Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva			
								Resolución de adjudicación			
Minuta											
Acta de Ejecución											
Acta de Terminación											
Acta de liquidación											
Orden de pago											
Estudios previos	Decreto 1082 de 2015 Ley 50 de 1993 Ley 1150 de 2007 Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos mínimos, los cuales tendrán conservación permanente. Cuando la entidad sea o determine la oferta en un proceso de la subasta pública podrá ser presentada así el parámetro de muestra durante mediante subasta inversa en las condiciones que se establezcan.									
Certificación plan de adquisiciones											
Certificación Banco de Proyectos											
Certificación de Disponibilidad Presupuestal											
Proyecto de pliego de condiciones											
Planilla											
Acta de cierre y recibo de bienes											
Acta de verificación preliminar de requisitos y evaluación Preliminar											
Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva											
Resolución de adjudicación											
Minuta											
Certificación de Registro Presupuestal											
Planilla											
Resolución de adjudicación de bienes											
Resolución de aprobación de bienes											
Acta de ejecución											
Acta de liquidación											
Orden de pago											
Estudios previos	Decreto 1082 de 2015 Ley 50 de 1993 Ley 1150 de 2007 Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos mínimos, los cuales tendrán conservación permanente. Los contratos de prestación de servicios tendrán una conservación de 100 años contados en tanto que firmen parte de las historias laborales de la entidad.									
Certificación plan de adquisiciones											
Certificación Banco de Proyectos											
Certificación de Disponibilidad Presupuestal											
Proyecto de pliego de condiciones											
Planilla											
Acta de cierre y recibo de bienes											
Acta de verificación preliminar de requisitos y evaluación Preliminar											
Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva											
Resolución de adjudicación											
Minuta											
Certificación de Registro Presupuestal											
Planilla											
Resolución de aprobación de bienes											
Resolución de aprobación de bienes											
Acta de ejecución											
Acta de liquidación											
Orden de pago											
Estudios previos	Decreto 1082 de 2015 Ley 50 de 1993 Ley 1150 de 2007 Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos mínimos, los cuales tendrán conservación permanente. Corresponde a la entidad proveer para la selección de condiciones o proyectos en el que se podrá utilizar sistemas de contratación o de precalificación.									
Certificación plan de adquisiciones											
Certificación Banco de Proyectos											
Certificación de Disponibilidad Presupuestal											
Proyecto de pliego de condiciones											
Planilla											
Acta de cierre y recibo de bienes											
Acta de verificación preliminar de requisitos y evaluación Preliminar											
Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva											
Resolución de adjudicación											
Minuta											
Certificación de Registro Presupuestal											
Planilla											
Resolución de aprobación de bienes											
Resolución de aprobación de bienes											
Acta de ejecución											
Acta de liquidación											
Orden de pago											
Estudios previos	Decreto 1082 de 2015 Ley 50 de 1993 Ley 1150 de 2007 Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos mínimos, los cuales tendrán conservación permanente. La contratación que valore no									
Certificación plan de adquisiciones											
Certificación Banco de Proyectos											
Certificación de Disponibilidad Presupuestal											
Proyecto de pliego de condiciones											
Planilla											
Acta de cierre y recibo de bienes											
Acta de verificación preliminar de requisitos y evaluación Preliminar											
Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva											
Resolución de adjudicación											
Minuta											
Certificación de Registro Presupuestal											
Planilla											
Resolución de aprobación de bienes											
Resolución de aprobación de bienes											
Acta de ejecución											
Acta de liquidación											
Orden de pago											



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 11/06/2012

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

versión: 01

Fecha: 11/06/2012

Página: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA

CONTRATACION

COO-00 / OFICINA JURIDICA

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	GRUPO	SUBSERIE	CODIGO	TIPO DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
OFICINA ASESORA JURIDICA	100	CONTRATACION	101	CONTRATOS	101-3-1	De Mínima Cuantía (Compraventa, suministros, servicios)	101-3-1-17	Acta de emisión Acta de terminación Acta de liquidación, Orden de pago Folios de prima Certificación plan de ejecución Certificado de inicio de proyecto Certificado de Disponibilidad Presupuestal Minuta Certificado de Registro Presupuestal Plan y facturas Resolución de aprobación de obra Resolución de nombramiento de supervisor Acta de inicio Acta de liquidación Acta de liquidación	Decreto 1062 de 2010 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Resolución 062 de 2011 Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Desemborranse los documentos conservados por la Alcaldía Municipal a con el fin que conforma a la Dirección de Tránsito en el convenio. Se realiza selección sistemática a efectos de enviar de relevancia para la entidad.		
				INFORMES	101-3-2	De Gestión	101-3-2-1	Informe	101-3-2-1-1	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la contratación en el archivo de gestión para a cambio del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en la F.I.D.
				INFORMES	101-3-2	De Plan de Acción	101-3-2-2	FT-DIR-001 Plan de acción	101-3-2-2-1	FT-DIR-001 Plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. El original se guarda con la plana de parámetros. La copia se conserva en el archivo de contratación. Terminada la contratación en el archivo de gestión se guarda el mismo central para su posterior eliminación.
				INVENTARIOS	101-3-3	De Gestión Documental	101-3-3-1	Formato de inventarios documentales	101-3-3-1-1	Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia a fin de tener a día información confiable y correcta de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
				INVENTARIOS	101-3-3	De Transferencias Documental	101-3-3-2	Formato de transferencias documentales	101-3-3-2-1	Formato de transferencias documentales	Ley 594 de 2000	Se debe mantener y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUD.
				INFORMES	101-3-2	De Plan de Acción	101-3-2-2	FT-DIR-001 Plan de acción	101-3-2-2-1	FT-DIR-001 Plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. El original se guarda con la plana de parámetros. La copia se conserva en el archivo de contratación. Terminada la contratación en el archivo de gestión se guarda el mismo central para su posterior eliminación.
				INFORMES	101-3-2	De Gestión	101-3-2-1	Informe	101-3-2-1-1	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la contratación en el archivo de gestión para a cambio del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en la F.I.D.
				INFORMES	101-3-2	De Plan de Acción	101-3-2-2	FT-DIR-001 Plan de acción	101-3-2-2-1	FT-DIR-001 Plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. El original se guarda con la plana de parámetros. La copia se conserva en el archivo de contratación. Terminada la contratación en el archivo de gestión se guarda el mismo central para su posterior eliminación.
				INFORMES	101-3-2	De Gestión	101-3-2-1	Informe	101-3-2-1-1	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la contratación en el archivo de gestión para a cambio del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en la F.I.D.
				INFORMES	101-3-2	De Plan de Acción	101-3-2-2	FT-DIR-001 Plan de acción	101-3-2-2-1	FT-DIR-001 Plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. El original se guarda con la plana de parámetros. La copia se conserva en el archivo de contratación. Terminada la contratación en el archivo de gestión se guarda el mismo central para su posterior eliminación.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-0006-02

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Edición: 04

Serie: 114152-123

Formato: PDF

OFICINA PRODUCTORA

ASESOR JURIDICO GRUPO 02

CODIGO DE CLASIFICACION

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
OFICINA ASESORA JURIDICA	181	GRUPO INSPECCIONES	181.01	ACTAS	181.01-1.0	De reunión de trabajo	181.01-1.0-01	Clasificación	RESOLUCION No 052 de 2011	Documento con valor administrativo terminado la comisión en el archivo para el archivo.
								FT-DIR-025/Planilla control de asistencia		
								FT-DIR-002 Acta		
				INFORMES	181.01-2.0	De accidentes	181.01-2.0-01	Informe de accidentes	C.N. Transito Tico 4 Ley 109 de 2002 la cual fue modificada por Ley 1431 de 2011	Documento con valor administrativo, técnico y legal, con carácter de pre-autoridades judiciales. Termina la gestión en el primer centro de atención.
								Libro radicador		
								Informe de solo daños		
								Informe de lesionados o muerto		
				INFORMES	181.01-3.0	De plan de acción	181.01-3.0-01	Concepto técnico	RESOLUCION No 052 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter informativo, el original se remite con la oficina de planeación, la copia se conserva en el archivo de planeación en el archivo de gestión se remite al archivo central para su posterior archivado.
								PR-JUR-000/Procedimiento contravencional por infracciones de tránsito		
				INVENTARIOS	181.01-4.0	De Gestión Documental	181.01-4.0-01	Informes estadísticos	RESOLUCION No 052 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Termina la gestión en el archivo de gestión para el control del archivo central para su posterior clasificación según lo determinado en la T.R.O.
								FT-GDOC-003 inventario de Gestión		
				INVENTARIOS	181.01-4.0	De Transferencias documentales	181.01-4.0-02	FT-GDOC-003 Inventario de Transferencia documental	Ley 594 de 2009	De este convenio y estudio permanentemente (C.P) en gestión por el involucrado que remite al control de los expedientes remitiendo finalmente al Archivo Central mediante el P.U.C.
FT-GDOC-003 Inventario de Transferencia documental										
INVENTARIOS	181.01-4.0	De Transferencias documentales	181.01-4.0-02	Orden de Comparendo	Ley 594 de 2009	Documento con valor administrativo, legal y jurídico, con carácter de pre-autoridades judiciales. Termina el proceso de sanción en el archivo central de atención.				
				Solicitud entrega del vehículo						
PROCESOS	181.01-16.0	Contravenciones por infracciones a las normas de tránsito	181.01-16.0-127	Anexos Fotocopias - Licencia de Tránsito - SOAT - Licencia Conducción - Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes o Comprobante de pago del Servicio de Revisión Técnico Mecánica - Cédula de Ciudadanía - V.O Carta de Autorización Propietario o Legítimo Poseedor - Fotocopia Cédula de Ciudadanía - Presentación de los recibos de servicio de grúa y parqueadero	Convención Política, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Procesal Penal, Código General del Proceso, Código Nacional de Tránsito, Leyes y normas complementarias, o que las modifique, adicione o extinga.	Documento con valor administrativo, legal y jurídico, con carácter de pre-autoridades judiciales. Termina el proceso de sanción en el archivo central de atención.				
				Boleta de Salida						
				Solicitud de audiencia (anexos) o resolución de amonestación o resolución E y 31 día o resolución de aceptación o constatación de archivo o resolución de sanción y/o suspensión o cancelación de la licencia de conducción						
				Certificado de asistencia al curso						
				Auto acogimiento y notificación personal						
				Version conductor						
				Pruebas						
				Alegatos						
				Falso						
				Recursos o revocatoria directa						
				Tutelas						
				PROCESOS			181.01-16.0	Contravenciones por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas estado de embriaguez	181.01-16.0-209	Orden de Comparendo
Solicitud entrega del vehículo										
Anexos Fotocopias - Licencia de Tránsito - SOAT - Licencia Conducción - Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes o Comprobante de pago del Servicio de Revisión Técnico Mecánica - Cédula de Ciudadanía - V.O Carta de Autorización Propietario o Legítimo Poseedor - Fotocopia Cédula de Ciudadanía - Presentación de los recibos de servicio de grúa y parqueadero										
Boleta de Salida										
Solicitud de audiencia (anexos) o resolución E y 31 día o resolución de sanción por aceptación y/o suspensión o cancelación de la licencia de conducción o constancia de archivo										
Auto acogimiento y notificación personal										
Version conductor										
Pruebas										
Alegatos										
Falso										
Recursos o revocatoria directa										
Tutelas										





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PT-0000-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

versión: 02

Fecha: 11/18/2018

OPERA DIRECTORA

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

COMANDO EN JEFE DEPENDENCIA

Página: 1 DE 7

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	COLECCION	SERIE	COPEMU	TUBERINC	COVRSU	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NOORMAS	PROCEDIMIENTO	
DIRECCION DE GENERAL	100	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR	7	ACTAS	170-10	De Reunión de Trabajo	170-10-07	Citación	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conversión y cubiertos en el archivo de gestión se trasladan a archivo central para posterior eliminación	
								FT-DIR-025Formato control de asistencia			
								FT-DIR-002 Acta			
								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-GFR-016Inspección diaria de equipos de pista CDA											
FT-GFR-017Programa de mantenimiento CDA											
FT-GFR-020Planillas de registro de backups CDA											
FT-GFR-021Control de salida de equipos CDA											
FT-GFR-022Control de estufas de analizadores de gases CDA											
FT-GFR-023Confirmación metrología CDA											
FT-GFR-024Mantenimiento preventivo CDA											
FT-GFR-025Mantenimiento correctivo CDA											
FT-GFR-026Validación de software											
FT-GFR-027Hoja de vida equipos de pista											
FT-GFR-028Verificación de instalaciones											
FT-THUM-012Programa de formación y capacitación											
FT-THUM-025Selección, inducción, Autorización, seguimiento CDA											
FT-THUM-026Supervisión de inspección CDA											
FT-ATCL-007Quejas, apelaciones y sugerencia CDA											
PR-ATCL-001Procedimiento Atención Quejas, sugerencias y Sugerencias											
PR-GFR-005Procedimiento control de infraestructura CDA											
PR-THUM-006Procedimiento gestión personal CDA											
PR-CDA-011Procedimiento independencia, imparcialidad y confidencialidad											
									NTC-ISO-IEC-17020 VERSION 2012; NTC-5375 VERSION 2012; NTC-5385 VERSION 2011	Documentos con valor administrativo y legal, las copias de las historial labores se eliminan, el original termina en el archivo central, los registros de acreditación se van actualizando acorde a los cambios normativos, con el procedimiento permanente	
				INFORMES	170-00	De plan de acción	170-00-05	FT-CDA-014Formato Políticas Del CDA	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conversión en el archivo central se elimina. El original termina en la oficina de Planeación.	
						De Gestión	170-00-04	Informes estadísticos	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, terminada la conversión en el archivo central se elimina. El original termina en el archivo central se elimina.	
				INSTRUMENTOS DE GESTION	170-04		NA	NA	FT-DIR-002 Acta Programa de auditoría interna Caracterización del proceso	NTCCGP 1000-2009; ISO-9001: MECO DECRETO LEY 943 DE 20102	Documentos con valor administrativo y legal terminada la conversión en el archivo central se elimina. El documento original termina en el archivo central de calidad, CIG.
				INVENTARIOS	170-01	De Gestión Documental	170-01-186	FT-GDOC-003 Inventario de Gestión	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión, son obligatorios, situándose por cada dependencia, a fin de tener la información completa y adecuada de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones, identificadas por series y subseries documentales. Esta son de conservación permanente.	
						De transferencias documentales	170-01-107	FT-GDOC-003 Inventario de transferencias documentales	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente (Plan gestión) con los instrumentos de control de los inventarios, transferencias, enunciamiento al Archivo Central, mediante el FUD.	
				MANTENIMIENTO DE HABILITACION	170-14		NA	NA	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 estructural Resolución ambiental Certificado de acreditación	Resolución 3768 de septiembre de 2013	Documentos con valor administrativo, legal e histórico, se pasan al archivo histórico en las siguientes tomas documentales: Actos, Resolución de habilitación, Resolución de Construcción, uso de suelos, resolución ambiental y el Certificado de acreditación, copias, planos.
				REVISIÓN TECNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA	170-20.3		NA	NA	FT-CDA-032Formato Recepción de Vehículos FT-CDA-033Formato Reporte Diario de Certificados FT-CDA-036Formato Control Entrega de Resultados FT-CDA-041Formato Certificación de Adaptaciones Vehículos FT-CDA-057Formato Declaración de Pérdida de Certificado FT-CDA-055Formato acta de anulación FT-CDA-056Registro de entrada y salida de vehículos Reportes RUNT	Resolución 5111 de noviembre de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conversión en el archivo central se elimina.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: 0000-002

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Versión: 04

Fecha: 14/12/12

Página: 1 DE 1

DIRECCION PRODUCTORA		OFICINA ASISTORA DE CALIDAD				CODIGO DE LA DEPENDENCIA				
DIRECCION GENERAL		OFICINA DE CALIDAD				CODIGO DE LA DEPENDENCIA				
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TP LOGICADOCUMENTAL	NORMAS	DESCRIPCION
DIRECCION GENERAL	100	OFICINA DE CALIDAD	100	ACTAS	100-1.0	De Reunion de Trabajo	100-1.0-07	Oración	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo terminado la conservación y guardados en el archivo de gestión de traslado al archivo central para posterior eliminación.
								FT-DIR-002 Planilla control de asistencia		
								FT-DIR-002 Acta de Reunión		
				AUDITORIAS	100-1.3	Informe	100-1.3-106	PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna	Norma Técnica de Calidad NTC IS 09001:2008	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central de acuerdo a la clasificación sistemática.
								PR-GAUD-001 Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas		
				INFORME	100-0.0	De Gestión	100-0.0-04	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de juicio con valor administrativo, evidencia de la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
								De Plan de Acción		
				CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	100-2.13	NA	NA	FT-DSG-001 Medición de la Eficacia del Sistema de Gestión	Norma Técnica de Calidad NTC IS 09001:2008	Documento con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central de acuerdo a la clasificación sistemática.
								FT-DSG-005 Reporte de Producto no conforme		
				CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS	100-3.14	NA	NA	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos	Norma Técnica de Calidad NTC IS 09001:2008	Documento de conservación permanente se actualiza de acuerdo a los cambios presentados en la normatividad.
								PR-DSG-002 Procedimiento Control de Registros		
								PR-DSG-007 Solicitud Cambios de Documentos		
FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos										
INVENTARIOS	100-0.1	De Gestión Documental	100-0.1-100	FT-GOOC-003 De Gestión	Ley 594 de 2000	Una inventario de archivos de gestión con diligenciamiento en un formato por cada dependencia, a fin de tener al día información oportuna y precisa de los documentos ubicados en cumplimiento de las funciones identificadas por tanto a subseries documentales. Esto con el consentimiento permanente.				
				De Transferencia Documental			100-0.1-107	FT-GOOC-003 De Transferencia Documental	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente (COP) según parámetros establecidos en el artículo 10 de la Ley 594 de 2000 en adelante al Archivo Central mediante el CUD.