OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1.0	**ACTAS**							
100-1.0-05	Comité de Coordinación de Control Interno	2	2			X	X	Documento con valor administrativo, legal e histórico (original). Evidencia y da testimonio de la gestión administrativa e institucional de la entidad. Se procederá a selección sistemática.
	Circular							
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
	FT-GAUD-011 Programa anual de auditorías del Sistema de Gestión							
100-1.0-07	De Reunión de trabajo	1	0		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
100-1.3	**AUDITORIAS**							
100-1.3-166	De Control Interno	2	4			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática
	GU-GAUD-001Guía elaboración de Planes de Mejoramiento							
	PR-GAUD-002Procedimiento Auditoría Interna							
	IN-GUAD-001 Instructivo metodológico de evaluación de planes de acción por dependencia							
	MA-GUAD-001 Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento							
	MA-GUAD-002 Manual de Control Interno							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GAUD-010 Evaluación de los auditores internos							
	FT- GAUD-011 Programa anual de auditoría							
	FT-GAUD-012 Plan de Mejoramiento							
	FT-GAUD-013 Plan de auditoría interna							
	FT-GAUD-018 Carta de representación							
100-1.3-212	De Calidad	4	2			X	X	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática
	FT-GAUD-001 Acciones correctivas y oportunidades de mejora							
	FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoría interna							
	FT-GAUD-008 Informe de auditoría interna a los sistemas de gestión							
	FT-GAUD-010 Evaluación de auditores internos							
	PR-GAUD-001 Procedimiento de acciones correctivas y oportunidades de mejora							
	PR-GAUD-002 Procedimiento de auditoría interna							
	FT-GAUD-011 Programa anual de auditoría							
	FT-GAUD-013 Plan de auditoría interna							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-3.3	**CIRCULARES**							
100-3.3-43	Circulares Reglamentarias	2	4	X		X		Documentos con valor administrativo, legal e histórico, son evidénciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad. Disposición Conservación Total
	Circular							
100-3.3-44	Circulares Informativas	2	0		X			Documentos informativos se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.
	Circulares							
100-3.13	**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**	2	2			X	X	Documento con valor admirativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática
	FT-DSG-005 Reporte de producto no conforme							
	FT-DSG-001 Medición de la Eficacia del S.G.							
	PR-DSG-003 Control de producto/servicio no conforme							
	FT-DSG-011 Informe revisión por la dirección							
	FT-DSG-047 Matriz planificación de cambios al SIG							
	FT-DSG-046 Matriz de actividades del SIG para la conversión 2015							
	FT-DSG-051 Matriz de servicios clientes y partes interesadas							
	FT-DSG-052 Matriz para la ejecución de los objetivos del SIG							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.3.14	**CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS**	4	2	x		x		Documento de conservación permanente se actualiza de acuerdo con los cambios presentados en los formatos
	FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos							
	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos							
	PR-DSG-002 Procedimientos Control de Registros							
	FT-DSG-007 Solicitud cambio de documentos							
100-5.0	**EVALUACION Y SEGUIMIENTO**							
100-5.0-52	Seguimiento e informes de Control Interno	2	4			X	X	Documentos de juicio de procedimiento administrativo; los documentos seleccionados mediante muestra aleatoria tendrán conservación permanente
	FT-GAUD-014 Seguimiento al PAAC							
	FT-GAUD-016 Seguimiento mapa de riesgos de corrupción							
	FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento							
100-7.0	**GESTION OPERATIVA**	2	2	X		X		Documentos con valor administrativo y legal, las copias de las historias laborales se eliminan en Talento Humano; los registros de acreditación se van actualizando acorde a los cambios normativos, tienen conservación permanente
	MA-GAMD-001 Manual de Funciones CDA							
	Certificación de calibración							
	Informes de verificación metrológica							
	PR-ATCL-003 Procedimiento Sugerencias Quejas y Apelaciones CDA							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	PR-JC-006 Procedimiento gestión de contratistas CDA							
	PR-CDA-011 Procedimiento Independencia Imparcialidad y Confidencialidad							
	PR-CDA-014 Procedimiento Control de infraestructura CDA							
	FT-CDA-015 Procedimiento Mantenimiento de Equipos de Pista							
	PR-GAUD-005 Procedimiento Gestión de personal							
	Informe de mantenimiento							
	Certificado de Conformidad Gases Patrón							
	Certificado de patrones trazables							
	FT-CDA-074 Mantenimiento Correctivo							
	FT-CDA-075 Programa de Mantenimiento y Metrología							
	FT-CDA-076 Mantenimiento Preventivo							
	FT-CDA-077 Inspección diaria equipos de pista							
	FT-CDA-078 Confirmación metrológica							
	FT-CDA-079 Hoja de vida equipos de pista							
	FT-CDA-080 Control de insumos analizados de gases							
	FT-CDA-081 Verificación de instalaciones							
	FT-CDA-082 Planilla registro de backups							
	FT-CDA-083 Validación de software							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-ATCL-007 Quejas, apelaciones y sugerencias							
	FT-CDA-058 Declaración de independencia e imparcialidad							
	FT-CDA-089 Mapa de riesgos							
	FT-CDA-090 Reporte de conflicto de intereses							
	FT-CDA-091 Declaración de proveedores							
	FT-GADM-017 Selección inducción autorización seguimiento							
	FT-GADM-018 Supervisión de inspección							
100-9.0	**INFORMES**							
100-9.0-178	De Control Interno y Gestión	2	2		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo, por trámite se remite a la Dirección General, la copia original se elimina terminada en el archivo central
	Informe							
100-9.0-209	De Gestión Consolidado	2	8			x	x	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidénciales de la gestión administrativa de la entidad se hace selección sistemática
	Informe							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.0-62	Entes de Control	2	8		x			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el Archivo Central se eliminan.
	Informe de auditoría preliminar.							
	Respuesta de observaciones del informe							
	Informe definitivo							
	Plan de mejoramiento							
100-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		x			Documento administrativo de carácter informativo. De trámite con la oficina de Planeación. Terminada la conservación en el archivo central se elimina
	FT-DIR-001 Plan de Acción							
100-9.0-185	De Indicadores	2	4			x	x	Documentos con valor administrativo y legal, se hace selección sistemática
	FT-DGS-009 Hoja de vida y seguimiento del indicador							
	FT-DSG-010 Análisis consolidado de indicadores							
100-9.0-64	De Gestión	2	2		x			Documento con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	Informe							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.1	**INVENTARIOS**							
100-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
	FT-GDCO-003 Inventario Gestión							
100-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP)en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GDCO-003 Transferencia Documental							
100-9.4	**INSTRUMENTOS DE GESTION**	2	4		x			
	FT-DIR-002 Acta							Documento con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan. El documento original termina en Planeación, oficina de calidad, C.I.G
	PR-GAUD-002 Procedimiento de auditoría interna							
	FT-GAUD-001 Acciones correctivas y oportunidades de mejora							
	PR-DSG-003 Control de Producto/servicio no conforme							
100-14.4	**MANTENIMIENTO DE HABILITACION**	20	0	X		X		Documentos con valor administrativo, legal e histórico. Se trasfieren al archivo histórico los siguientes tipos documentales: Acuerdo, Resolución de habilitación, licencia de construcción, uso de suelos, resolución ambiental y el certificado de acreditación (copia) planos.
	PR-CDA-012 Mantenimiento de Habilitación							
	Oficios con sus anexos							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-20.2	**RESOLUCIONES**	2	4	X		X		
	FT-DIR-028 Resolución							Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Son de conservación permanente.
	FT-DIR-018 Control emisión Resolución secretaria general							
100-18.2	**PROGRAMAS**	2	2	X				
100-18.2-222	De formación ambiental y de uso eficiente de recursos naturales para el seguimiento de la gestión ambiental							Documentos evidenciales físicos y electrónicos, soportar la información legal y administrativa de la gestión ambiental desarrollada por la D.T.B. Por ser un componente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y fuente de consulta continua y dinámica, tienen conservación permanente
	PR-DSG-004 Identificación y actualización de los requisitos legales ambientales							
	PR-DSG-005 Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales							
	FT-DSG-017 Matriz evaluación de impacto ambiental							
	IN-DSG-003 Fumigación y control de plagas							
	IN-DSG-004 Saneamiento básico lavado de tanques							
	PL-DSG-001 Planos consolidados PGIRS							
	PR-DSG-13 Preparación de emergencias							
	FT-DSG-012 Inspección de puntos ecológicos							
	FT-DSG-013 Recolección de residuos sólidos							
	FT-DSG-014 Saneamiento básico, control de plagas							
	FT-DSG-015 Saneamiento básico lavado de tanques							
	PR-DSG-014 Seguimiento y cumplimiento del sistema de gestión ambiental							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-DSG-050 Matriz de cumplimiento ambiental							
	PRG-DSG-008 Programa de control de la calidad del aire							
	PRG-DSG-005 Programa uso eficiente de papel							
	PRG-DSG-004 Programa uso eficiente de energía eléctrica							
	PRG-DSG-003 Programa uso racional y ahorro de agua							
	PRG-DSG-002 Programa gestión integral de residuos							
	PRG-DSG-001 Programa formación y capacitación ambiental							
100-20.3	**REVISIÓN TECNICO MECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIOS A LOS VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA**	2	6		X			
	FT-CDA-032 Formato Recepción de Vehículos							Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan
	FT-CDA-033 Formato Reporte Diario de Certificados							
	FT-CDA-037 Formato Reporte de vehículos revisados							
	FT-CDA-038 Formato Control Entrega de Resultados							
	FT-CDA-041 Formato Certificación de adaptaciones vehiculares							
	FT-CDA-057 Formato declaración de pérdida de certificado							
	FT-CDA-065 Formato acta de anulación							
	FT-CDA-066 Registro de entrada y salida de vehículos							
	Reportes RUNT							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	100
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL		

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-CDA-070 CER							
	FT-CDA-072 Percepción del usuario							
	FT-CDA-084 Tiempo calentamiento del scooter							
	PR-CDA-002 Procedimiento RTM							
	PR-CDA-003 Procedimiento atención al usuario							
	PR-CDA-013 Procedimiento capacidad efectiva de revisión							
	FT-CDA-068 Inspección sensorial							
	FT-CDA-088 Presión de aire de neumáticos							
	Certificados de RTM y EC (externo adoptado)							

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

JEFE DE DEPENDENCIA: _____
Ing. Iván Rodriguez Durán
Director General

SECRETARIO GENERAL: _____
Dr. Jorge Andrés Contreras Sánchez

OFICINA SOLICITANTE: CONTROL INTERNO Y GESTIÓN _____
Dra. Omaira Jerez Tami
Asesora de Control Interno y Gestión

COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO _____
Ing. Judith Granados Granados

FECHA: 03 de agosto de 2022 (Acta No. 004-2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)