



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Gerencia

Codigo: 200

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-01	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva	X		1	19		X			X				Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
1	01-07	ACTAS	Acta Revisión por la dirección	Acta Revisión por la dirección	X		1	19		X			X				Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
6	06-03	CONTRATOS	Contratos laborales	Otro sí al contrato laboral	X	X	1	9		X						X	Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relación contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes.
8	08-09	CONTRÓLES	Lista De Control de Pólizas de Responsabilidad Civil Profesional	Planilla de control	X	X	1	3		X						X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
8	08-04	CONTRÓLES	Control De Certificado Y Estadística De Operación Del Servicio Quimbaya	Planilla de control		X	1	3		X						X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
37	37-04	CONSENTIMIENTOS	Consentimiento Uso De Datos Personales Para Empleados	Consentimiento Uso De Datos Personales Para Empleados	X	X	1	9		X						X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
41	41-01	DECLARACIONES	Declaración De Independencia E Imparcialidad	Declaración De Independencia E Imparcialidad	X	X	1	9		X						X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
14	14-10	INFORMES	Informe de gestión actividades Dirección Técnica y SG	Informe de gestión actividades Dirección Técnica y SG		X	1	4		X				X		X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
15	15-09	INSTRUCTIVOS	Instructivo validación póliza	Instructivos		X	1	4		X				X		X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.

18	18-05	MANUALES	Manual de políticas internas para la atención de consultas y reclamos del tratamiento de datos personales.	Manuales		X	1	4		X		X		X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-06	MANUALES	Manual de calidad	Manuales		X	1	4		X		X			Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
19	19-04	MATRICES	Matriz Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las partes Interesadas	GD.F.06		X	1	4		X		X			Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
19	19-05	MATRICES	Matriz de Comunicaciones	Matriz		X	1	4		X		X			Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
23	23-02	POLÍTICAS	Política de independencia, imparcialidad, integridad y confidencialidad	Política	X	X	1	19		X		X			Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2021-06-01

Aprobado Por:	_____
Nombre	Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo	Gerente
Fecha	2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: RTMYEC

Codigo: 220

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-15	ACTAS	Verificación De Software Inspección Sensorial Motocarros	Actas		X	1	4		X				X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.	
2	02-04	BITÁCORAS	Bitácoras de equipo de pista	Bitácora			X	1	3		X				X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
2	02-03	BITÁCORAS	Bitácoras de equipo de computo	Bitácora	X			1	3		X				X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
3	03-01	CERTIFICADOS	Certificados de verificación	Certificado	X	X		1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-02	CERTIFICADOS	Certificados de calibración	Certificado Confirmación metrológica	X	X		1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-09	CERTIFICADOS	Certificados RTMYEC	Certificado	X	X		1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-04	CERTIFICADOS	Certificado De Revisión Técnico Mecánica Y Emisiones Contaminantes	Certificado	X			1	4		X				X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-06	CERTIFICADOS	Certificado Intervalos De Calibración Equipos De Medición (Escala)	Certificado	X			1	4		X						Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
42		DECLARACIONES DE IMPEDIMENTO		Declaración De Impedimento			X	1	4		X				X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

8	08-06	CONTROLES	Control de resultados	Planilla de control de resultados	X	X	1	4		X			X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
50		GUÍAS TÉCNICAS		Guía Para Establecer La Correcta Presión de Inflado de Neumáticos en Vehículos y Motocicletas	X	X	1	4		X		X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
15	15-14	INSTRUCTIVOS	INSTRUCTIVOS RTMYG	Instructivos		X	1	4			X	X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
51	51-03	HISTORIAL	Historial equipo de pista	Hoja vida equipo pista	X	X	1	4		X				Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación
52	52-04	INDICADORES	Indicadores de gestión	Indicadores		X	1	4		X			X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-11	INFORMES	Informe De Medición Capacidad Efectiva De Revisión	Informe	X	X	1	4		X				Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-16	INFORMES	Informes de supervisión de personal	Informes de supervisión			1	4		X				Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
54	54-03	INSPECCIONES SENSORIALES	Lista De Inspección Sensorial En Vehículos Livianos Y Pesados	Lista de inspección		X	1	4		X				Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
54	54-02	INSPECCIONES SENSORIALES	Lista De Inspección Sensorial En Motocicletas	Lista de inspección		X	1	4		X				Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
54	54-01	INSPECCIONES SENSORIALES	Lista De Inspección Sensorial En Motocarros	Lista de inspección		X	1	4		X				Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
17	17-01	INVENTARIOS	Inventarios de equipos	inventario Identificación de los equipos Ficha técnica equipos línea motocicletas Ficha técnica equipos línea livianos Ficha técnica equipos línea mixta		X	1	3		X			X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
19	19-01	MATRICES	Matriz de riesgos	Matriz de riesgos		X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.

22	22-03	PLANES	Plan de contingencia para la prestación del servicio	Plan de contingencia para garantizar la permanente prestación del servicio		X	1	4		X			X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
22	22-04	PLANES	Plan de continuidad del negocio	Plan de continuidad del negocio		X	1	4		X			X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
22	22-10	PLANES	Plan de calidad RTMyG	Plan de calidad RTMyG		X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-01	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Línea Motocicletas Armenia	Procedimiento Soportes		X	1	4			X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-03	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Línea Motocicletas Buenaventura	Procedimiento Soportes		X	1	4			X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-02	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Línea Motocicletas Quimbaya	Procedimiento Soportes		X	1	4			X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-04	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Línea Livianos / Motocarros Armenia	Procedimiento Soportes		X	1	4			X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-05	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Línea Livianos Buenaventura	Procedimiento Soportes		X	1	4			X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-13	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Línea Mixta	Procedimiento Soportes		X	1	4			X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-17	REGISTROS	Registro De Entrega FUR Y Certificado	Registro	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-09	REGISTROS	Registro diario de funcionamiento de equipos y detección de fallas	Registro		X	1	4		X				X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-13	INFORMES	Informe de supervisión	Lista de chequeo Matriz supervisiones	X	X	1	3		X			X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por:

Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra

Cargo Coordinador de Calidad

Aprobado Por:

Nombre Alberto Trujillo Rodríguez

Cargo Gerente

Fecha

2021-06-01

Fecha

2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Atencion al Cliente

Codigo: 230

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
3	03-05	CERTIFICADOS	Certificados de Soat	Boleta de Soat	X	X	1	4		X					X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-08	CERTIFICADOS	Certificados FUR	Entrega del FUR Certificados	X		1	4		X					X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-10	CERTIFICADOS	Póliza de Soat	Póliza de Soat		X	1	4		X					X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-09	REGISTROS	Registro Diario De Funcionamiento De Equipos Y Detección De Fallas	Registro Diario	X		1	4		X					X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
15	15-07	INSTRUCTIVOS	Instructivo tratamiento quejas, reclamos y apelaciones	Instructivos		X	1	4		X					X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-01	MANUALES	Manuales de políticas	Manual	X		1	4			X				X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-02	MANUALES	Manuales del empleado	Manual	X		1	4			X				X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
23	23-01	POLÍTICAS	Políticas de tratamiento	Documentos ARAC	X		1	4		X					X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-10	REGISTROS	Registro de Queja y/o Sugerencia	Planilla de Queja y/o Sugerencia	X		1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

25	25-12	REGISTROS	Registro Tratamiento de Apelaciones	Planilla Satisfacion del Cliente	X		1	3		X					X	<p>Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.</p>
----	-------	-----------	-------------------------------------	----------------------------------	---	--	---	---	--	---	--	--	--	--	---	---

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2021-06-01

Aprobado Por:	_____
Nombre	Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo	Gerente
Fecha	2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Ejecutivo de Cuenta

Codigo: 240

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL
						DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
5	05-01	COMPROBANTES	Comprobantes de informe diario	Comprobantes de informe diario	Comprobantes de informe diario	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
5	05-02	COMPROBANTES	Comprobantes de cierre	Comprobantes de cierre	Comprobantes de cierre	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
33	33-01	CHEQUES	Cheques	Cheques	Cheques	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
36	36-02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	Consecutivo de comunicaciones Recibida	Comunicación- Correspondencia	Comunicación- Correspondencia	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
36	36-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	Consecutivo de comunicaciones Enviada	Comunicación- Correspondencia	Comunicación- Correspondencia	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
7	07-02	CONSIGNACIONES	Consignaciones de caja	Consignaciones	Consignaciones	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
7	07-01	CONSIGNACIONES	Consignaciones generales	Consignaciones	Consignaciones	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
14	14-06	INFORMES	Informes a Entes de Control	Superintendencia de puertos y Transportes	Superintendencia de puertos y Transportes	X		1	9		X		X		X		Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial.
14	14-06	INFORMES	Informe a entidades	Cámara de Comercio Armenia. Dian Arcadias Municipales ASOCDA	Cámara de Comercio Armenia. Dian Arcadias Municipales ASOCDA	X		1	9		X		X		X		Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial.

44	44-01	EGRESOS	Egresos de consignación	Egresos de consignación	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
44	44-03	EGRESOS	Egresos de Transferencia	Egresos de consignación	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
44	44-02	EGRESOS	Egresos de Efectivos	Egresos de consignación	X	X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
13	13-02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Nacionales	Declaración de impuestos	X	X	1	9		X		X		X		Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
13	13-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Municipales	Declaración de impuestos	X	X	1	9		X		X		X		Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
55	55-03	LIBROS OFICIALES	Libro Mayor y Balance	Libro Mayor y Balance	X	X	1	19		X		X		X		Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
55	55-01	LIBROS OFICIALES	Caja Diario	Caja Diario	X	X	1	19		X		X		X		Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
55	55-02	LIBROS OFICIALES	Inventario y Balances	Inventario y Balances	X	X	1	19		X		X		X		Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
21	21-01	PAGOS	Pagos anticipados	Comprobantes de pago		X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
21	21-02	PAGOS	Pago de seguros	Comprobantes de pago		X	1	9		X				X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.

Validado Por: _____

Nombre **Alvaro Hernando Casas Bocanegra**

Cargo **Coordinador de Calidad**

Fecha **2021-06-01**

Aprobado Por: _____

Nombre **Alberto Trujillo Rodríguez**

Cargo **Gerente**

Fecha **2021-06-01**



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Caja

Codigo: 240

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
40		CUADRO MANAGER		Pines Vaucher Credibanco Vaucher Redeban Cierre Datafono Cierre Datafono Credibanco Cierre Datafono Redeban Cierre Supergiros Facturas Diarias Facturas Soat Pantalazos de Super Giros	X	X	1	9		X			X			X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.

Validado Por: _____

Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra

Cargo Coordinador de Calidad

Fecha 2021-06-01

Aprobado Por: _____

Nombre Alberto Trujillo Rodríguez

Cargo Gerente

Fecha 2021-06-01



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Sistemas

Codigo: 250

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
6	06-01	CONTRATOS	Contrato encargados del tratamiento datos para Proveedores	Contratos de Datos	X		1	9		X							Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo
6	06-03	CONTRATOS	Contrato confidencialidad y deber de secreto empleados	Contratos del Empleado	X		1	9		X							Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo
8	08-01	CONTRÓLES	Control de cambio de contraseñas	Control de cambio de contraseñas		X	1	4		X							Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo
8	08-02	CONTRÓLES	Control de cancelaciones	Control de cancelaciones		X	1	4		X							Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo
8	08-03	CONTRÓLES	Control validación software	Control validación software		X	1	4		X							Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo
11	11-01	HOJAS DE VIDA	Hojas de vida de software	Hoja de Vida		X	1	4		X		X			X		Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención
11	11-02	HOJAS DE VIDA	Hojas de vida equipos de cómputo	Hoja de Vida		X	1	4		X		X			X		Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención
15	15-08	INSTRUCTIVOS	Instructivo para la gestión de fallos	Instructivos		X	1	9		X		X			X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión
15	15-12	INSTRUCTIVOS	Instructivos de Sistemas	Instructivos		X	1	9		X		X			X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión

24	24-12	PROCEDIMIENTOS	Registro diario de funcionamiento de equipos y detención de fallas	Registros		X	1	4		X					X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión
24	24-20	PROCEDIMIENTOS	Registro de mantenimiento preventivo de equipos de computo software-hardware	Registros		X	1	4		X					X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión
25	25-14	REGISTROS	Registro de mantenimiento preventivo de equipos de computo software-hardware	Registros	X		1	4		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2021-06-01

Aprobado Por:	_____
Nombre	Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo	Gerente
Fecha	2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Seguridad de la Información

Codigo: 250

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
29	29-02	ACUERDOS	Acuerdo De Confidencialidad	Acuerdo De Confidencialidad	X		1	9				X				X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
34		CONSTANCIAS		Constancia Recibido Copia De Seguridad		X	1	4				X				X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
37	37-01	CONSENTIMIENTOS	Consentimiento Informado Menores De Edad	Consentimiento Informado Menores De Edad		X	1	9				X				X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
15	15-10	INSTRUCTIVOS	Instructivo de la Seguridad de Información	Instructivos		X	1	4				X				X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-06	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Seguridad En La Información	Procedimiento Soportes		X	1	4				X				X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
32	32-01	CARACTERIZACION	Caracterización Proceso Seguridad En La Información	Caracterización Proceso Seguridad En La Información		X	1	4				X	X			X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
28	28-01	VERIFICACIONES	Verificación Copia En Equipo De Respaldo	Verificación Copia En Equipo De Respaldo		X	1	4				X				X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2021-06-01

Aprobado Por:	_____
Nombre	Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo	Gerente
Fecha	2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Talento Humano

Codigo: 270

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-11	ACTAS	Acta De Autorización De Firmas	Acta De Autorización De Firmas De Informe Y Certificados De Inspección	X	X	1	9		X			X		X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
31		AUTORIZACIONES		Autorización y Re autorización de Actividades De RTMYEC		X	1	4		X				X		Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
3	03-03	CERTIFICADOS	Certificado De Formación	Certificado De Formación NTC 5375 Numeral 5 Pre Revisión	X	X	1	4		X		X		X		Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
12		HISTORIAS LABORALES		Hoja de Vida Evaluación De Competencias Copia documento de identidad Certificados de estudio Pruebas de selección	X		1	79	X					X	X	Serie documental de valor legal y administrativo, se conservará en el archivo de gestión, por el tiempo que se el colaborador se encuentre vinculado a la compañía, a su retiro la serie se conservara en el archivo de gestión por el tiempo establecido y se transferirá al archivo central hasta culminar el periodo establecido dado su valor testimonial. Finalizado este periodo se eliminará.
52	52-04	INDICADORES	Indicadores de Gestión	Indicadores de Gestión		X	3	4		X					X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación
14	14-02	INFORMES	Informe Inspector de línea en entrenamiento	Informe Inspector de línea en entrenamiento	X	X	1	4		X					X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-03	INFORMES	Informe DT en entrenamiento	Evaluación de desempeño supervisiones Informe De Entrenamiento Recepcionista Informe De Entrenamiento Inspector De Línea Informe De Entrenamiento	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-04	INFORMES	Informe supervisión	Informe supervisión	X	X	1	4		X				X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
15	15-13	INSTRUCTIVOS	INSTRUCTIVOS DE TALENTO HUMANO	Instructivos		X	1	4			X	X		X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.

22	22-06	PLANES	Plan de capacitación	Plan de capacitación Inducción De Personal		X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
22	22-07	PLANES	Plan de supervisión	Plan de supervisión		X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
24	24-07	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento gestión humana	Procedimiento gestión humana		X	1	4			X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-15	REGISTROS	Registro de Inducción	Registro de Inducción	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por:	_____
Nombre	<u>Alvaro Hernando Casas Bocanegra</u>
Cargo	<u>Coordinador de Calidad</u>
Fecha	<u>2021-06-01</u>

Aprobado Por:	_____
Nombre	<u>Alberto Trujillo Rodríguez</u>
Cargo	<u>Gerente</u>
Fecha	<u>2021-06-01</u>



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: SG-SST

Codigo: 280

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-04	ACTAS	Actas de comité COPASST	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-06	ACTAS	Acta De Comité De Convivencia Laboral	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-10	ACTAS	Acta Comité Equipo Investigador	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-09	ACTAS	Acta Comité Brigadas De Emergencia	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-13	ACTAS	Acta De Inducción Re Inducción Al SG-SST	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-05	ACTAS	Actas de asistencia y capacitación de Brigada de Emergencia	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-12	ACTAS	Acta De Compromiso Entrega De Dotación	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-14	ACTAS	Acta De Nombramiento Del Vigía	Actas	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
31	31-01	AUTORIZACIONES	Autorización Para La Realización De Examen Médico Ocupacional	Autorización Para La Realización De Examen Médico Ocupacional	X	X	1	19		X			X			Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.

4		CÓDIGO DE ETICA		Código de ética	X		1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
8	08-05	CONTROLES	Control De Entrega Y Reposición De Elementos De Protección Personal	Registro de Entrega de Elementos Personales	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
37	37-02	CONSENTIMIENTOS	Consentimiento Informado Para Revisión De Historia Clínica	Consentimiento Certificado de Custodia de Historias Clínicas	X	X	1	4		X		X		X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
37	37-03	CONSENTIMIENTOS	Consentimiento Informado Riesgos Específicos COVID19	Encuestas	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
43	43-01	DIAGNÓSTICOS	Diagnostico De Necesidades Por Áreas De Trabajo	Diagnostico De Necesidades Por Áreas De Trabajo	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
46	46-01	ENTREVISTAS	Entrevista A Testigos	Entrevista A Testigos	X	X	1	9		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
47	47-01	ESTÁNDARES	Estándares De Seguridad Para El Control De Riesgo Eléctrico	Procedimiento Registro	X	X	1	19		X		X		X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
11	11-05	HOJAS DE VIDA	Hoja De Vida Brigadista	Formato Registro	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
52	52-03	INDICADORES	Indicadores De Ausentismo Y Accidentes De Trabajo	Indicadores De Ausentismo Y Accidentes De Trabajo	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
52	52-06	INDICADORES	Indicadores SG-SST	Formato Registro de dotaciones o otros documentos	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
14	14-09	INFORMES	Informe De Capacitaciones	Informe De Capacitaciones	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
14	14-15	INFORMES	Informe Vigias	Informe Vigias	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
53	53-01	INSPECCIONES	Inspección De Elementos De Emergencia	Registro	X	X	1	3		X		X		X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.

53	53-02	INSPECCIONES	Inspección De Extintores	Registro	X	X	1	3	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
53	53-03	INSPECCIONES	Inspección General De Seguridad	Registro	X	X	1	3	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
18	18-03	MANUALES	Manual de gestión	Manual	X	X	1	19	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
18	18-04	MANUALES	Manual de cargos	Manual	X	X	1	19	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
19	19-02	MATRICES	Matriz de capacitación	Matriz	X	X	1	19	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
19	19-03	MATRICES	Matriz de elementos de protección personal	Matriz	X	X	1	19	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
19	19-06	MATRICES	Matriz De Identificación, Valoración Y Evaluación De Riesgos	Matriz	X	X	1	19	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
19	19-08	MATRICES	Matriz De Requisitos Legales	Matriz	X	X	1	19	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
19	19-07	MATRICES	Matriz De Mejoras	Matriz	X	X	1	19	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
27	27-02	NOTIFICACIONES	Notificación Del Riesgo	Cuestionario	X	X	1	4	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
27	27-01	NOTIFICACIONES	Caracterización Conceptos Médicos Ocupacionales	Reporte Medico	X	X	1	4	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
22	22-01	PLANES	Plan de trabajo SST	Plan de trabajo SST	X	X	1	4	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>
22	22-06	PLANES	Plan De Capacitación	Plan De Capacitación	X	X	1	4	X	X	X	X	<p>Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.</p>

22	22-12	PLANES	Plan De Emergencias	Plan De Emergencias	X	X	1	4			X		X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
23	23-01	POLÍTICAS	Política De Prevención De Consumo De Alcohol	Política De Prevención De Consumo De Alcohol	X	X	1	19		X		X		X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
23	23-04	POLÍTICAS	Política independencia, integridad e imparcialidad	Política independencia, integridad e imparcialidad	X	X	1	19		X		X		X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
23	23-03	POLÍTICAS	Política de seguridad y salud en el trabajo	Política de seguridad y salud en el trabajo	X	X	1	19		X		X		X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
24	24-12	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Investigación De Accidentes De Trabajo	Entrevistas de Testigos	X	X	1	19		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
24	24-16	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Para Tomar Acciones Preventivas Y Correctivas	Procedimiento Para Tomar Acciones Preventivas Y Correctivas	X	X	1	19		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
24	24-19	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Selección, Compra, Uso, Entrega Y Reposición De EPP	Procedimiento Selección, Compra, Uso, Entrega Y Reposición De EPP	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
24	24-17	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Realización Exámenes Médicos Ocupacionales	Procedimiento Realización Exámenes Médicos Ocupacionales	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
24	24-18	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Rendición De Cuentas	Procedimiento Rendición De Cuentas	X	X	1	4		X	X			X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
24	24-09	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Control Y Seguimiento De Condiciones De Salud	Procedimiento Control Y Seguimiento De Condiciones De Salud	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
59	59-02	REPORTES	Reporte De Incidentes, Accidentes De Trabajo Y Condiciones Inseguras	Reporte De Incidentes, Accidentes De Trabajo Y Condiciones Inseguras	X	X	1	19		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
26	26-01	REGLAMENTOS	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Reglamento	X	X	1	19		X		X		X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
25	25-16	REGISTROS	Registro De Acciones Preventivas, Correctivas Y De Mejora	Registros	X	X	1	4		X				X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.

60	60-02	SEGUIMIENTOS	Seguimiento De Quejas	Seguimiento		X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
60	60-01	SEGUIMIENTOS	Seguimiento A Indicaciones YO Restricciones Medicas	Seguimiento	X	X	1	4		X		X		X		Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
60	60-03	SEGUIMIENTOS	Seguimiento Objetivos E Indicadores De SST	Seguimiento	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
62	62-01	SOLICITUDES	Solicitud De Ausentismo Laboral	Solicitud De Ausentismo Laboral	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2021-06-01

Aprobado Por: _____
Nombre Alberto Trujillo Rodriguez
Cargo Gerente
Fecha 2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Gestion Documental

Codigo: 290

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-02	ACTAS	Actas de comité de archivo	Actas de comité de archivo	X		1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
1	01-03	ACTAS	Acta de eliminación	Acta de eliminación	X		1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
14	14-01	INFORMES	Informes de gestión anual	Informes de gestión anual	X	X	1	4		X					X		Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
16	16-01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadro de clasificación documental (CCD)	Cuadro de clasificación documental (CCD)	X	X	1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de gestión documental (PGD)	Programa de gestión documental (PGD)	X	X	1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de retención documental (TRD)	Tablas de retención documental (TRD)	X	X	1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Comité y reglamento de archivo		X	X	1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-05	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios documentales de archivo central	Inventarios documentales de archivo central	X	X	1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios documentales de archivos de gestión	Inventarios documentales de archivos de gestión	X	X	1	19		X			X				Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.

22	22-11	PLANES	Plan De Conservación	Plan De Conservación	X	X	1	19		X	X					Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
22	22-02	PLANES	Plan de transferencia documental	Plan de transferencia documental	X	X	1	5		X						Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
25	25-01	REGISTROS	Registro control de préstamo documental	Registro control de préstamo documental	X	X	1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-02	REGISTROS	Registro control de consulta documental	Registro control de consulta documental	X	X	1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-03	REGISTROS	Registro control de transferencias documentales	Registro control de transferencias documentales	X	X	1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-04	REGISTROS	Registro indicadores de gestión documental	Registro indicadores de gestión documental	X	X	1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-05	REGISTROS	Registro control de capacitaciones archivísticas	Registro control de capacitaciones archivísticas	X	X	1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-06	REGISTROS	Registro control de inventarios de archivos de gestión	Registro control de inventarios de archivos de gestión	X	X	1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-07	REGISTROS	Registro de auditorías de gestión documental	Registro de auditorías de gestión documental	X	X	1	3		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2021-06-01

Aprobado Por: _____
Nombre Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo Gerente
Fecha 2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Seguridad de la Informacion

Codigo: 300

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
8	08-12	CONTROLES	Listado de asistencia a capacitaciones internas	Listado a capacitaciones	X	X	1	9		X			X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
45	45-01	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	Encuesta satisfacción del cliente	Encuestas	X	X	1	9		X			X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
22	22-08	PLANES	Plan de auditoría interna de calidad	Plan de auditoría interna de calidad		X	1	9		X			X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
30	30-01	AUDITORIAS INTERNAS	Asistencia de apertura y cierre auditoría interna de calidad	Listado de auditoría Informe Actas	X	X	1	9		X			X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
14	14-08	INFORMES	Informe de auditoría interna de calidad	Informes de Auditorías	X	X	1	9			X		X		X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por:	_____
Nombre	<u>Alvaro Hernando Casas Bocanegra</u>
Cargo	<u>Coordinador de Calidad</u>
Fecha	<u>2021-06-01</u>

Aprobado Por:	_____
Nombre	<u>Alberto Trujillo Rodriguez</u>
Cargo	<u>Gerente</u>
Fecha	<u>2021-06-01</u>



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Mejoramiento Organizacional

Codigo: 300

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
22	22-13	PLANES	Plan de Mejoramiento	Acción Correctiva Y Plan De Acción Acciones De Mejora Acciones Preventivas		X	1	4				X			X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
30		AUDITORIAS INTERNAS		Cronograma de Auditoria Interna Informe Resolución Lista de asistencia de apertura Acta de cierre auditoria interna		X	1	4				X			X		Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad.
8	08-08	CONTROLES	Control Interno De Distribución De Los Documentos	Planilla	X	X	1	4				X				X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
38	38-01	CRONOGRAMAS	Cronograma Auditorias Internas De Calidad	Cronograma Digital		X	1	4				X				X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
49	49-01	GESTION	Gestión Del Conocimiento			X	1	4				X				X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
52	52-02	INDICADORES	Indicador Proceso Mejora Continua			X	1	9				X				X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación
14	14-07	INFORMES	Informe De Auditoria Interna	Informes	X	X	1	4				X				X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-12	INFORMES	Informe de Medición de la Satisfacción del Cliente	Informes		X	1	4				X				X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-14	INFORMES	Informe Tratamiento De Quejas Y Reclamos	Informes		X	1	4				X				X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

15	15-15	INSTRUCTIVOS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL		Instructivos		X	1	4		X		X		X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-07	MANUALES	Manual De Administración De Riesgos	Manual		X	1	4		X		X		X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
61	61-01	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Caracterización Del Proceso	Caracterización Del Proceso		X	1	4		X				X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
56	56-01	LISTADO MAESTRO	Listado Maestro	Listado Maestro		X	1	4		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
8	8-12	CONTROLES	Listado De Asistencia A Capacitaciones Internas	Listado De Asistencia	X	X	1	4		X				X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
57	57-01	MAPAS	Mapa De Riesgos Y Oportunidades	Mapas		X	1	4		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
22	22-09	PLANES	Plan de Auditorias Internas De Calidad	Plan de Auditorias Internas De Calidad		X	1	4		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
24	24-06	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Para El Control De Los Documentos Y Conservación De Los Registros	Procedimiento Para El Control De Los Documentos Y Conservación De Los Registros		X	1	4				X		X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-07	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Para Tomar Acciones Preventivas O Correctivas	Procedimiento Para Tomar Acciones Preventivas O Correctivas		X	1	4				X		X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-08	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Auditorias Internas De Calidad	Procedimiento Auditorias Internas De Calidad		X	1	4				X		X		Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-18	REGISTROS	Registro de hallazgos, observaciones, propuestas de mejora y logros expuestos por la Revisoría Fiscal Técnica	Registros de Mejora		X	1	4		X				X		Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-19	REGISTROS	Registro De No Conformidad	Registro		X	1	4		X				X		Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-21	REGISTROS	Validación Registros Auditoria Interna	Registros de Auditorias Internas		X	1	4		X				X		Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

62	62-02	SOLICITUDES	Solicitudes de Clientes	Tratamiento De Quejas, Reclamos Y Apelaciones		X	1	9		X		X		X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
8	08-10	CONTROLES	Control de verificación de NTC	Lista De Verificación NTC ISO IEC/17020:2012 Y CEA 4.1		X	1	4		X				X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
8	08-11	CONTROLES	Control de verificación de NTC	Lista De Verificación NTC 4231:2012 Método Aceleración Libre		X	1	4		X				X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2021-06-01

Aprobado Por:	_____
Nombre	Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo	Gerente
Fecha	2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Compras

Codigo: _____

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
29	29-01	ACUERDOS	Acuerdo De Buenas Practicas	Acuerdo De Buenas Practicas	X	X	1	19				X				Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
3	03-07	CERTIFICADOS	Certificados de Paz Y salvo de clientes	Paz Y salvo		X	1	3				X			X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
35	35-01	COTIZACIONES	Comparativo Cotizaciones	Informe		X	1	3				X			X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
48	48-01	EVALUACIÓN	Re-Evaluación De Proveedores	Re-Evaluación De Proveedores		X	1	3				X				Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
52	52-01	INDICADORES	Indicador Proceso Compras	Indicador		X	1	4				X			X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación
58	58-01	ORDENES	Orden De Compra	Orden De Compra		X	1	9				X				Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
24	24-11	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Compras	Procedimiento		X	1	4				X			X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2021-06-01

Aprobado Por: _____
Nombre Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo Gerente
Fecha 2021-06-01



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	02
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2021-06-01

Dependencia: Mantenimiento

Codigo: _____

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL		
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E			
8	08-07	CONTROLES	Control Gas Patrón E Insumos	Control Gas Patrón E Insumos		X	1	3		X						X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.	
39	39-02	CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma De Mantenimiento	Cronograma		X	1	3		X							X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
39	39-01	CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma De Calibración Y Verificación De Equipos	Cronograma		X	1	3		X							X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
39	39-04	CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma De Mantenimiento Infraestructura	Cronograma		X	1	3		X							X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
39	39-03	CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO	Cronograma De Mantenimiento De Equipos De Computo Y Tablets	Cronograma		X	1	3		X							X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
51	51-04	HISTORIAL EQUIPOS	Historial Equipos de Computo	Historial Equipos de Computo		X	1	3		X							X	Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por contener información testimonial de valor histórico.
51	51-01	HISTORIAL EQUIPOS	Historial Equipos De Inspección	Historial Equipos De Inspección		X	1	3		X							X	Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por contener información testimonial de valor histórico.
51	51-02	HISTORIAL EQUIPOS	Historial de Equipos Especiales	Historial de Equipos Especiales		X	1	3		X							X	Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por contener información testimonial de valor histórico.
15	15-11	INSTRUCTIVOS	Instructivos de Mantenimiento	Instructivos		X	1	3		X			X		X			Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.

18	18-08	MANUALES	Manual De Mantenimiento Equipos De Inspección, Infraestructura Y Equipos De Computo	manuales		X	1	4		X		X		X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-10	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Calibración	Procedimientos		X	1	3		X				X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-09	REGISTROS	Registro Diario De Funcionamiento De Equipos Y Detección De Fallas	Registro	X	X	1	3		X				X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
59	59-01	REPORTES	Reporte De Estado De Equipos	Reporte		X	1	3		X				X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
28	28-09	VERIFICACIONES	Verificación De Software Inspección Sensorial Motocicletas	Verificación De Software Inspección Sensorial Motocicletas		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-07	VERIFICACIONES	Verificación De Software Gases Motocicletas NTC 5365:2012	Verificación De Software Gases Motocicletas NTC 5365:2012		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-03	VERIFICACIONES	Verificación De Software Frenos De Motocicletas	Verificación De Software Frenos De Motocicletas		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-10	VERIFICACIONES	Verificación De Software Luces De Motocicletas	Verificación De Software Luces De Motocicletas		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-08	VERIFICACIONES	Verificación De Software Inspección Sensorial Livianos Y Pesados	Verificación De Software Inspección Sensorial Livianos Y Pesados		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-14	VERIFICACIONES	Verificación De Software Suspensión	Verificación De Software Suspensión		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-11	VERIFICACIONES	Verificación De Software Luces Vehiculos	Verificación De Software Luces Vehiculos		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-13	VERIFICACIONES	Verificación De Software Opacidad NTC 4231:2012	Verificación De Software Opacidad NTC 4231:2012		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-06	VERIFICACIONES	Verificación De Software Gases De Vehiculos NTC 4983:2012	Verificación De Software Gases De Vehiculos NTC 4983:2012		X	1	3		X		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

28	28-02	VERIFICACIONES	Verificación De Software Alineación De Vehículos	Verificación De Software Alineación De Vehículos		X	1	3		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-05	VERIFICACIONES	Verificación De Software Frenos Motocarros	Verificación De Software Frenos Motocarros		X	1	3		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-04	VERIFICACIONES	Verificación De Software Frenos De Vehículos	Verificación De Software Frenos De Vehículos		X	1	3		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-16	VERIFICACIONES	Verificación Formato Uniforme De Resultados PUR Y Certificado RTMYEC	Verificación Formato Uniforme De Resultados PUR Y Certificado RTMYEC		X	1	3		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-15	VERIFICACIONES	Verificación De Software Taxímetro	Verificación De Software Taxímetro		X	1	3		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	28-12	VERIFICACIONES	Verificación De Software NTC5385:2011	Verificación De Software NTC5385:2011		X	1	3		X		X		X		Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2021-06-01

Aprobado Por:	_____
Nombre	Alberto Trujillo Rodríguez
Cargo	Gerente
Fecha	2021-06-01