



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 001

2019-01-30

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA LTDA.

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/Es	S	
DIR	DIRECCIÓN GENERAL	1 año	4 años			X		Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
DIR-P-001	Procedimiento de dirección							
DIR-F-001	Organigrama	1 año	4 años			X		Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
DIR-F-002	Red de procesos							
DIR-F-003	Revisión gerencial del SGC							
DIR-F-004	Acta de reunión							
DIR-F-005	Cronograma de actividades							
DIR-F-007	Declaración de imparcialidad funcionarios							
DIR-F-008	Matriz de riesgo							
DIR-F-009	Verificación documentos legales							
DIR-F-010	Declaración jefes técnicos							
DIR-F-011	Seguimiento a las pólizas expedidas			N/A	N/A	X		
DIR-POL-001	Política de calidad	N/A	N/A			X		Se conserva el documento y se digitaliza
DIR-POL-002	Objetivos de calidad							
DIR-POL-003	Política de seguridad							
DIR-POL-004	Declaración de independencia e imparcialidad							
DIR-POL-005	Política de confidencialidad							
DIR-POL-006	Política de independencia e imparcialidad							
DIR-POL-007	Análisis de riesgo de independencia e imparcialidad							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
Es: Escaneo

M: Microfilmación  
S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 001

2019-01-30

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA LTDA.

OFICINA PRODUCTORA GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/Es	S	
CAL	CALIDAD							
CAL-P-001	Procedimiento para el control de documentos de calidad	1 año	4 años		X			Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
CAL-P-002	Procedimiento para el control de registros de calidad							
CAL-P-003	Procedimiento de acciones correctivas							
CAL-P-004	Procedimiento de acciones preventivas							
CAL-P-005	Procedimiento de auditorias internas							
CAL-M-001	Manual de calidad	N/A	N/A				X	Se realiza la selección de la documentación necesaria
CAL-F-001	Lista maestra de registros	1 año	4 años		X			Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
CAL-F-002	Lista maestra de documentos	N/A	N/A	X				Se selecciona, se elimina o se digitaliza según la importancia de la información
CAL-F-003	Lista maestra de documentos de origen externo							
CAL-F-004	Entrega de documentos							
CAL-F-005	Acciones correctivas							
CAL-F-006	Acciones preventivas							
CAL-F-007	Control de ejecución de acciones correctivas y preventivas							
CAL-F-008	Selección auditores internos							
CAL-F-009	Evaluación desempeño auditores							
CAL-F-010	Programa de auditorias internas							
CAL-F-011	Plan de auditorias internas							
CAL-F-012	Hoja de verificación							
CAL-F-013	Reunión de apertura y cierre de auditoria							
CAL-F-014	Informe de auditoria interna							
CAL-F-015	Indicadores							
CAL-F-016	Registro de divulgación							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 Es: Escaneo

M: Microfilmación  
 S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 001

2019-01-30

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA LTDA.

OFICINA PRODUCTORA GESTIÓN DE COMPRAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/Es	S	
COM	COMPRAS	1 año	4 años			X		Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
COM-P-001	Procedimiento de compras							
COM-F-001	Selección de proveedores	1 año	10 años			X	X	Después de la conservación del documento por 1 año se procede a digitalizar y se guarda en el archivo central durante mínimo 10 años
COM-F-002	Requisición de bienes y servicios							
COM-F-003	Orden de compra							
COM-F-004	Listado de proveedores							
COM-F-005	Ficha general de proveedores							
COM-F-006	Verificación de productos y servicios							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 001

2019-01-30

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA LTDA.

OFICINA PRODUCTORA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/Es	S	
GRH	GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	1 año	4 años			X		Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
GRH-M-001	Manual de funciones y perfiles							
GRH-P-001	Procedimiento de gestión humana	1 año	4 años		X			Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
GRH-P-002	Procedimiento evaluación de desempeño							
GRH-F-001	Inducción	Vigencia de contrato del empleado	80 años					Se conserva la documentación mientras el empleado este trabajando en la empresa, se digitaliza, sen envía al archivo central por 80 años y se procede a eliminar
GRH-F-002	Registro de asistencia a capacitaciones							
GRH-F-003	Evaluación de desempeño							
GRH-F-004	Código de ética							
GRH-F-005	Acuerdo de confidencialidad imparcialidad y conflicto de intereses							
GRH-F-006	Periodo de trabajo supervisado							
GRH-F-007	Programa de formación y capacitación							
GRH-F-008	Entrega de elementos de protección personal							
GRH-F-009	Entrega de dotaciones							
GRH-F-010	Encuesta de satisfacción al cliente							
GRH-F-011	Autorización formal							
GRH-F-012	Eficacia de formación							
GRH-F-013	Check list HV							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:

Versión: 001

2019-01-30

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA LTDA.

OFICINA PRODUCTORA GESTIÓN DE INSPECCIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/Es	S	
INS	INSPECCIÓN							
INS-P-001	Procedimiento de recepción	1 año	4 años					Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
INS-P-002	Procedimiento de caja							
INS-P-003	Procedimiento de registro							
INS-P-004	Procedimiento de inspección							
INS-P-005	Procedimiento de entrega de resultados							
INS-P-006	Procedimiento para las quejas y apelaciones							
INS-P-007	Procedimiento de supervisión							
INS-I-001	Instructivo para la inspección sensorial	1 año	4 años					Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
INS-I-002	Instructivo para la prueba de análisis de gases y fotografía							
INS-I-003	Instructivo para la prueba de opacidad							
INS-I-004	Instructivo para fotografía y prueba de luces							
INS-I-005	Instructivo para la prueba FAS							
INS-I-006	Instructivo para la medición de presión sonora							
INS-I-007	Instructivo para la conducción segura							
INS-I-008	Instructivo prueba de gases motos							
INS-I-009	Instructivo prueba de frenos motocicletas							
INS-I-010	Instructivo inspección sensorial motos							
INS-F-001	Solicitud de inspección	1 año	10 años					Después de la conservación del documento por 1 año se procede a digitalizar y se guarda en el archivo central durante mínimo 10 años
INS-F-002	Solicitud de inspección motocicletas							
INS-F-003	Control de certificados							
INS-F-004	Acta expedición nuevo certificado							
INS-F-005	Seguimiento al proceso de inspección							
INS-F-006	Acta de anulación de certificados							
INS-F-007	Quejas y apelaciones							
INS-F-008	Revisiones no registradas o inconsistencia en el runt							
INS-F-009	Inspección sensorial livianos							
INS-F-010	Inspección sensorial pesados							
INS-F-011	Inspección sensorial motos							
INS-F-012	Capacidad efectiva de revisión							
INS-F-013	Acuso quejas y/o apelaciones							
INS-F-014	Seguimiento al proceso de recepción							
INS-F-015	Seguimiento al proceso administrativo							
INS-F-016	Programa supervisiones							
FUR	Formato Uniforme de Resultados de la RTMyEC	3 meses						Se conserva la información y diariamente se realiza una copia de seguridad en el servidor
BDV	Base de datos de los vehículos RTMyEC	N/A	N/A	X				
BDC	Base de datos de los clientes	N/A						

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 001

2019-01-30

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA LTDA.

OFICINA PRODUCTORA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/Es	S	
MAN	MANTENIMIENTO							
MAN-P-001	Procedimiento para el mantenimiento de las instalaciones	1 año	4 años			X		Se conserva el documento por un año, después pasa al archivo central por 4 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación
MAN-P-002	Procedimiento para mantenimiento de equipos diagnóstico y cómputo							
MAN-P-003	Procedimiento de seguridad informática							
MAN-P-004	Plan de contingencia							
MAN-P-005	Procedimiento de control y restauración de backup							
MAN-F-001	Hoja de vida equipos	Vigencia del equipo	2 años			X		Se conserva la documentación hasta que termine la vida útil de los equipos culminada esta etapa se traslada al archivo central por 2 años y después se elimina el documento
MAN-F-002	Anexo verificación software							
MAN-F-003	Verificación del software							
MAN-F-004	Bitacora de fallas							
MAN-F-005	Hoja de vida equipos electrónicos y de computo							
MAN-F-006	Entrega de claves							
MAN-F-007	Cambio claves de seguridad							
MAN-F-008	Control copia de seguridad							
MAN-F-009	Salida copia de seguridad							
MAN-F-010	Solicitud de recuperación							
MAN-F-011	Control de insumos							
MAN-F-012	Inventario de equipos							
MAN-F-013	Programa de mantenimiento equipos de pista y computo							
MAN-F-014	Bitacora de mantenimiento							
MAN-F-015	Bitacora de mantenimiento de instalaciones							
MAN-F-016	Plan metrológico							
MAN-F-017	Registro confirmación metrológica							
MAN-F-018	Determinación tiempos de calibración							
MAN-F-019	Acceso a instalaciones							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 Es: Escaneo

M: Microfilmación  
 S: Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_