

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
GRH-F-016

Versión: 001

Fecha de
aprobación:
30/01/2019

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA S.A.S.

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					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	Mapa proceso gerencial							
DIR-P-001	Procedimiento de la revisión gerencial							
DIR-F-001	Organigrama	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
DIR-F-002	Mapa de procesos							
DIR-F-003	Revisión gerencial del SGC							
DIR-F-004	Acta comité de calidad							
DIR-F-005	Cronograma de actividades							
DIR-F-007	Declaración de independencia e imparcialidad							
DIR-F-008	Matriz de riesgo							
DIR-F-009	Matriz de análisis de conflictos de intereses							
DIR-F-010	Compromiso de responsabilidad en seguridad de la información							
DIR-F-011	Seguimiento a las pólizas expedidas			N/A	N/A	X		
DIR-POL-001	Análisis de riesgo de independencia e imparcialidad	N/A	N/A					Se conserva el documento y se digitaliza
DIR-POL-002	Política de independencia, imparcialidad e integridad							
DIR-POL-003	Políticas de manejo y seguridad de la información							
DIR-POL-004	Código de ética							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
GRH-F-016

Versión: 001

Fecha de
aprobación:
30/01/2019

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA S.A.S.

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	Control de documentos	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	Control de registros							
CAL-P-003	Auditoría interna							
CAL-P-004	Acción correctiva							
CAL-P-005	Acción preventiva							
CAL-P-006	Procedimiento de objetivos e indicadores							
CAL-P-007	Planificación de la calidad							
CAL-M-001	Manual de calidad	N/A	N/A				X	Se realiza la selección de la documentación necesaria
CAL-F-001	Listado maestro 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	Plan manual de auditorias	N/A	N/A	X				Se selecciona, se elimina o se digitaliza según la importancia de la información
CAL-F-003	Formato de apertura y cierre de auditoria interna							
CAL-F-004	Protocolo auditoría							
CAL-F-005	No conformidad encontrada, tratamiento y seguimiento							
CAL-F-006	Informe auditoría							
CAL-F-007	Matriz auditoria							
CAL-F-008	Observaciones auditoria							
CAL-F-009	Solicitud acción correctiva y preventiva							
CAL-F-010	Control documentos entregados							
CAL-F-011	Lista de verificación de documentos ONAC							
CAL-F-012	Registro de divulgación							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
GRH-F-016

Versión: 001

Fecha de
aprobación:
30/01/2019

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA S.A.S.

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	Requisición productos servicios	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	Formato de orden de compra y servicio							
COM-F-003	Lista de proveedores aceptables							
COM-F-004	Registro proveedor							
COM-F-005	Evaluación proveedor							
COM-F-006	Verificación de producto y/o servicio							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
GRH-F-016

Versión: 001

Fecha de
aprobación:
30/01/2019

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA S.A.S.

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							
GRH-P-001	Procedimiento de recursos humanos y AT	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 programa de inducción							
GRH-P-003	Procedimiento evaluación de desempeño							
GRH-F-001	Perfil de cargo	Vigencia del contrato del empleado	80 años			X	X	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	Acta de inducción							
GRH-F-003	Registro de inducción							
GRH-F-004	Evaluación de desempeño							
GRH-F-005	Trabajo supervisado							
GRH-F-006	Control de supervisión							
GRH-F-007	Entrega de dotación EPPs							
GRH-F-008	Entrega de dotación							
GRH-F-009	Encuesta satisfacción clientes							
GRH-F-010	Autorización formal							
GRH-F-011	Cronograma de formación							
GRH-F-012	Eficacia de formación							
GRH-F-013	Acuerdo de confidencialidad imparcialidad y conflicto de intereses							
GRH-F-014	Check list HV							
GRH-F-015	Registro de asistencia							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
GRH-F-016
Versión: 001
Fecha de

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA S.A.S.
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 prestación del servicio	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 servicio al cliente							
INS-P-003	Procedimiento control del servicio no conforme							
INS-P-004	Plan de contingencias y continuidad del negocio							
INS-P-005	Procedimiento de supervisión							
INS-I-001	Pre-revisión de vehículos y motos	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 inspección sensorial exterior-e interior de vehículos							
INS-I-003	Instructivo inspección sensorial inferior vehículos							
INS-I-004	Instructivo inspección sensorial motos							
INS-I-005	Instructivo inspección ruidos							
INS-I-006	Instructivo inspección taxímetro							
INS-I-007	Instructivo prueba de opacidad							
INS-I-008	Instructivo inspección de alineación, suspensión y frenos							
INS-I-009	Instructivo frenos motos							
INS-I-010	Instructivo gases livianos							
INS-I-011	Instructivo gases motos							
INS-I-012	Instructivo inspección luces livianos							
INS-I-013	Instructivo luces motos							
INS-I-014	Protocolo de conducción							
INS-I-015	Instructivos comunicación, quejas y reclamos							
INS-I-016	Instructivo CER							
INS-F-001	Orden de trabajo motocicletas	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	Orden de trabajo vehículos							
INS-F-003	Planilla entrega de certificados							
INS-F-004	Solicitud de duplicados de certificados de RTMyEC							
INS-F-005	Control de certificados anulados							
INS-F-006	Control de supervisión							
INS-F-007	Formato recepción queja y apelación							
INS-F-008	Revisiones no registradas o inconsistencia en el runt							
INS-F-009	Lista de inspección sensorial							
INS-F-010	Lista inspección sensorial motos							
INS-F-011	Programa supervisiones							
INS-F-012	Informe de medición de capacidad efectiva							
INS-F-013	Control preventivas diagnostiya							
INS-F-014	Control de producto servicio no conforme							
INS-F-015	Formato tratamiento de quejas o apelaciones							
INS-F-016	Encuesta de satisfacción							
FUR	Formato Uniforme de Resultados de la RTMyEC	3 meses	N/A					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		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:
GRH-F-016

Versión: 001

Fecha de
aprobación:
30/01/2019

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA S.A.S.

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 mantenimiento infraestructura	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 de informática y tecnología							
MAN-P-003	Procedimiento de seguridad de la información							
MAN-P-004	Procedimiento backup							
MAN-P-005	Procedimiento equipos de medición							
MAN-F-001	Hoja de vida equipos	Vigencia del equipo	2 años					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	Validación de software							
MAN-F-003	Bitacora de fallas							
MAN-F-004	Hoja de vida de equipos de computo							
MAN-F-005	Solicitud de contraseña							
MAN-F-006	Formato de entrega de contraseña							
MAN-F-007	Control copia de seguridad							
MAN-F-008	Salida copia de seguridad							
MAN-F-009	Solicitud de recuperación							
MAN-F-010	Control de insumos							
MAN-F-011	Inventario equipos							
MAN-F-012	Cronograma de mantenimiento							
MAN-F-013	Mantenimientos locativos							
MAN-F-014	Bitacora de inspección diaria							
MAN-F-015	Plan de control metrologico							
MAN-F-016	Análisis de calibración							
MAN-F-017	Determinación intervalos de calibración							
MAN-F-018	Mantenimiento equipos de computo							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____