

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	
GER	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
PRO-GER-001	Procedimiento de revisión gerencial							
FOR-GER-001	Matriz de análisis de conflictos de intereses	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
FOR-GER-002	Lista de chequeo Res 3768-2013							
FOR-GER-003	Lista de chequeo							
FOR-GER-004	Revisión por la dirección			X			X	
FOR-GER-006	Matriz de riesgo							
FOR-GER-007	Notificación al cliente							
FOR-GER-008	Arqueo de caja							
POL-GER-001	Política de recursos humanos			N/A	N/A			
POL-GER-002	Política de independencia, imparcialidad e integridad							
POL-GER-003	Política de calidad							
POL-GER-004	Políticas de seguridad de la información	X					X	
POL-GER-005	Política de uso de celular							
POL-GER-006	Política de confidencialidad							
POL-GER-007	Políticas de manejo de seguridad de la información							
POL-GER-008	Política de calidad de las contraseñas							
DES-GER-001	Análisis de independencia, imparcialidad e integridad	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
DES-GER-002	Organigrama							
DES-GER-003	Objetivos de calidad							
DES-GER-004	Declaración de independencia e imparcialidad							
DES-GER-005	Misión y visión							
DES-GER-006	Compromiso de responsabilidad en seguridad de la información empleados							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

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	
SGC	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD							
PRO-SGC-001	Procedimiento 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
PRO-SGC-002	Acciones correctivas y preventivas							
PRO-SGC-003	Procedimiento de auditoria interna							
PRO-SGC-004	Procedimiento para el control del producto no conforme							
PRO-SGC-005	Procedimiento de selección y evaluación de auditores							
PRO-SGC-006	Control de registros							
DES-SGC-001	Manual de calidad	N/A	N/A				X	Se realiza la selección de la documentación necesaria
FOR-SGC-001	Listado maestro de documentos internos	N/A	N/A	X				Se selecciona, se elimina o se digitaliza según la importancia de la información
FOR-SGC-002	Listado de documentos externos							
FOR-SGC-003	Control de registros							
FOR-SGC-004	Acta de reunión							
FOR-SGC-005	Acciones correctivas y preventivas							
FOR-SGC-006	Encuesta de satisfacción							
FOR-SGC-007	Hoja de verificación							
FOR-SGC-008	Programa de auditorias internas							
FOR-SGC-009	Plan de auditorias internas							
FOR-SGC-010	Formato de apertura y cierre de auditoria							
FOR-SGC-011	Informe de auditoria							
FOR-SGC-012	Evaluación de auditores internos							
FOR-SGC-013	NC encontrada, tratamiento y seguimiento							
FOR-SGC-014	Registro de divulgación							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

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	
ADM	COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN	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
PRO-ADM-001	Procedimiento de compras							
FOR-ADM-001	Orden de compra	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
FOR-ADM-002	Verificación de productos y servicios							
FOR-ADM-003	Lista de proveedores aceptables							
FOR-ADM-004	Solicitud de compra							
FOR-ADM-005	Evaluación de proveedores							
FOR-ADM-006	Formato de control de insumos							
FOR-ADM-007	Lista de chequeo requisitos técnicos							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

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
INS-GRH-001	Instructivo de inducción y reinducción del personal							
PRO-GRH-001	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
PRO-GRH-002	Procedimiento evaluación de desempeño							
FOR-GRH-001	Funciones y perfiles	Vigencia del 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
FOR-GRH-002	Evaluación de desempeño							
FOR-GRH-003	Matriz control de perfiles							
FOR-GRH-004	Acta de inducción							
FOR-GRH-005	Registro de capacitación							
FOR-GRH-006	Eficacia de formación							
FOR-GRH-007	Acta de descargos							
FOR-GRH-008	Convenio de imparcialidad confidencialidad y conflicto de intereses							
FOR-GRH-009	Entrevista							
FOR-GRH-010	Programa de formación y capacitación continua							
FOR-GRH-011	Evaluación de habilidades							
FOR-GRH-012	Trabajo supervisado							
FOR-GRH-013	Control de supervisión							
FOR-GRH-014	Formato reporte de novedades							
FOR-GRH-015	Paz y salvo							
FOR-GRH-016	Reporte de conflicto de intereses							
FOR-GRH-017	Correspondencia CDA Ruede							
FOR-GRH-018	Autorización formal							
FOR-GRH-019	Acta entrega de dotación							
FOR-GRH-020	Entrega de elementos de protección							
FOR-GRH-021	Permiso laboral							
FOR-GRH-022	Check list HV							
FOR-GRH-023	Cronograma de formación							
FOR-GRH-024	Formato liquidación							
DES-GRH-001	Código de ética							
DES-GRH-002	Convenio de confidencialidad de los proveedores							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

ENTIDAD PRODUCTORA DIAGNOSTIYA LTDA.

OFICINA PRODUCTORA GESTIÓN DE INSPECCIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MEs	S	
RTM	INSPECCIÓN							
PRO-RTM-001	Procedimientos para el control de certificados	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.
PRO-RTM-002	Revisión tecnico mecanica para vehículos							
PRO-RTM-003	Procedimientos de caja y registro							
PRO-RTM-004	Procedimiento de validación del software							
PRO-RTM-005	Procedimiento para recepción							
PRO-RTM-006	Procedimiento de servicio al cliente							
PRO-RTM-007	Revisión tecnico mecanica para motocicletas							
INS-RTM-001	Instructivo trabajo supervisado	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-RTM-002	Instructivo plan de supervisión							
INS-RTM-003	Plan de contingencia							
INS-RTM-004	Backup técnico							
INS-RTM-005	Backup admno							
INS-RTM-006	Criterios especificos para la inspección sensorial							
INS-RTM-007	Seguridad de los inspectores							
INS-RTM-008	Instructivo para protección de vehículos							
INS-RTM-009	Prueba de gases vehículos ciclo otto							
INS-RTM-010	Prueba de gases - motos							
INS-RTM-011	Prueba de opacidad							
INS-RTM-012	Prueba de luces							
INS-RTM-013	Prueba de FAS							
INS-RTM-014	Instructivo para la prueba de ruidos							
INS-RTM-015	Instructivo prueba de taxímetros							
INS-RTM-016	Instructivo para prueba frenos motos							
INS-RTM-017	Instructivo reporte RUNT							
INS-RTM-018	Instructivo fotos							
INS-RTM-019	Uso profundimetro							
INS-RTM-020	Instructivo CER							
FOR-RTM-001	Orden de trabajo vehículos	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
FOR-RTM-002	Orden de trabajo motocicletas							
FOR-RTM-003	Validación del software							
FOR-RTM-004	Acta entrega de certificados							
FOR-RTM-005	Lista inspección sensorial							
FOR-RTM-006	Lista inspección sensorial motos							
FOR-RTM-007	Tipología vehículos							
FOR-RTM-008	Tipología de vehículos y motocicletas							
FOR-RTM-009	Acta seguimiento							
FOR-RTM-010	Control de supervisión							
FOR-RTM-011	Informe de medicioón de capacidad efectiva							
FOR-RTM-012	Eliminación de placa							
FOR-RTM-013	Control consumo de FUPAS							
FOR-RTM-014	Control entrega de certificados							
FOR-RTM-015	Control copia de certificados							
FOR-RTM-016	Control certificados anulados							
FOR-RTM-017	Control de certificados							
FOR-RTM-018	Formato recepción queja y apelacion							
FUR	Formato Uniforme de Resaultados 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							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
Es: Escaneo

M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____

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	Mantenimiento de instalaciones y equipos diagnóstico	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 tratamiento de equipo defectuoso							
MAN-P-003	Verificación y calibración de equipos							
FOR-MAN-001	Programa de mantenimiento, calibración y verificación de equipos	Vigencia de equipos	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
FOR-MAN-002	Bitacora de operador							
FOR-MAN-003	Listado de activos							
FOR-MAN-004	Programa de mantenimiento interno							
FOR-MAN-005	Plan metrológico							
FOR-MAN-006	Carta de control metrológico							
FOR-MAN-007	Rutina de mantenimiento preventivo							
FOR-MAN-008	Control interno de man preven mensual							
FOR-MAN-009	Hoja de vida de equipos							
FOR-MAN-010	Listado equipos de medición							
FOR-MAN-011	Verificación metrológica							
FOR-MAN-012	Programa de mantenimiento instalaciones							
FOR-MAN-013	Bitacora de mantenimiento							
FOR-MAN-014	Hoja de vida equipos de computo							
FOR-MAN-015	Mantenimiento equipos de computo							
FOR-MAN-016	Formato cambio de contraseñas							
FOR-MAN-017	Formato entrega información de respaldo							
FOR-MAN-018	Copias de seguridad							
FOR-MAN-019	Cronograma de mantenimiento de equipos de computo							
FOR-MAN-020	Informe de asistencia técnica							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable: _____

Fecha: _____