

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	:	PGD-FT-01
Versión:	:	001
Fecha	:	2017-10-10
Página	:	1 de 8

### CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
100-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							Se conservan permanentemente por poseer valores secundarios, en ellas se consignan decisiones de gran importancia para la empresa, una vez finalice el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión se hará transferencia al Archivo Central de la empresa para su conservación total.
100-01.01	<input type="checkbox"/> ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	10		X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta							
100-04	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES INTERNAS							Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
	<input checked="" type="checkbox"/> Circular	1	5				X	
100-09	<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE LA GERENCIA							Documentos de valor estratégico cuya información es de carácter histórico, una vez cumpla el plazo establecido en el archivo de Central se debe garantizar que perdure en el tiempo de manera permanente.
100-09.01	<input type="checkbox"/> INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	1	10		X	X		
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
100-11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
100-11.01	<input type="checkbox"/> INFORME DE CLIMA ORGANIZACIONAL	1	5				X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							
100-16	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL							Documentos de valor estratégico cuya información es de carácter histórico, en ellos se consolida la proyección del presupuesto de la empresa, una vez cumpla el plazo establecido en el archivo de Central se debe garantizar que perdure en el tiempo de manera permanente.
	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto anual	1	10		X	X		

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: Soluciones Integrales en Archivo  
 Cargo: Contratista  
 Fecha: 2017-10-10

**APROBÓ**

Nombre: Mayka Lucia Contreras Echeverry  
 Cargo: Gerente  
 Fecha: 2017-10-13

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	:	PGD-FI-01
Versión:	:	001
Fecha	:	2017-10-10
Página	:	2 de 8

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA: DIRECTOR TÉCNICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
110-12	<p>■ <b>MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario, mantenimiento rutinario y verificación de equipos.</li> <li>✓ Cronograma de mantenimiento y calibración de equipos</li> <li>✓ Existencias de accesorios, repuestos equipos e insumos</li> <li>✓ Entrega y recepción de equipos para mantenimiento</li> <li>✓ Análisis de intervalos de calibración</li> <li>✓ Hoja de vida de equipos de cómputo</li> <li>✓ Bitácora de copia de seguridad de la información</li> <li>✓ Cronograma de mantenimiento de instalaciones e infraestructura</li> <li>✓ Histórico Calibración de equipos motos</li> <li>✓ Histórico Calibración de equipos LIVIANOS</li> <li>✓ Registro de verificación con gas patrón y filtros</li> <li>✓ Lista de actividades para programación</li> </ul>	2	8	X	X			Se selecciona el 10% de los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta el resto de la documentación aplicando el procedimiento estipulado por el CDA Converry
110-17	<p>■ <b>REVISIÓN TECNICO MECÁNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual Usuario Tecnimaq</li> <li>✓ Listado maestro de equipos.</li> <li>✓ Trazabilidad control y anulación de certificados</li> <li>✓ Hoja de Vida Equipos</li> <li>✓ Encuesta evaluación de satisfacción del cliente</li> <li>✓ Programación de localización de puestos de trabajo</li> <li>✓ Evaluación de inspectores en procedimientos y métodos de inspección livianos</li> <li>✓ Inconsistencias confrontación física documentos del vehículo</li> <li>✓ Evaluación de inspectores en procedimientos y métodos de inspección motocicletas</li> <li>✓ Control de entrega de formato uniforme de resultados FUR</li> <li>✓ Control de entrega y recepción de certificados</li> <li>✓ Evaluación de inspectores en procedimientos y métodos de inspección motocarros</li> <li>✓ Inconsistencias de evaluación de resultados de inspección (fur)</li> <li>✓ Evaluación de Auxiliar de Operaciones</li> <li>✓ Acta de anulación de certificados</li> <li>✓ Acta de extravío y o robo de certificados</li> <li>✓ Informe prueba de software</li> <li>✓ Verificación vehículo de enseñanza</li> <li>✓ Registro ingreso personal externo a pista</li> <li>✓ Autorización de servicios que impliquen riesgo para la imparcialidad</li> <li>✓ Evaluación de Director Tecnico</li> <li>✓ Medición capacidad efectiva revisión</li> <li>✓ Informe de verificación de FUR</li> <li>✓ Informe uso de botellas gas patrón</li> </ul>	2	8	X	X			Se selecciona el 10% de los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta el resto de la documentación aplicando el procedimiento estipulado por el CDA Converry.

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: Soluciones Integrales en Archivo  
 Cargo: Contratista  
 Fecha: 2017-10-10

**APROBÓ**

Nombre: Mayka Lucia Contreras Echeverry  
 Cargo: Gerente  
 Fecha: 2017-10-13

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	:	PGD-FI-01
Versión:	:	001
Fecha	:	2017-10-10
Página	:	3 de 8

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
111-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPRAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Listado de proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Selección y evaluación de proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra y verificación de pedido	2	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
111-09	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE LA GERENCIA</b>	1	5				X	
111-09.02	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CALIDAD							
111-12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA</b> <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de equipos de cómputo <input checked="" type="checkbox"/> Bitácora de copia de seguridad de la información <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de mantenimiento de instalaciones e infraestructura	2	8	X	X			Se selecciona el 5% de los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta el resto de la documentación aplicando el procedimiento estipulado por el CDA Converry.
111-13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA</b>	2	5	X	X			
111-13.01	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CALIDAD							

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: Soluciones Integrales en Archivo  
 Cargo: Contratista  
 Fecha: 2017-10-10

**APROBÓ**

Nombre: Mayka Lucia Contreras Echeverry  
 Cargo: Gerente  
 Fecha: 2017-10-13

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	:	PGD-FI-01
Versión:	:	001
Fecha	:	2017-10-10
Página	:	4 de 8

#### CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
112-06	■ CONVENIOS	1	8	X	X			Se selecciona el 10% de los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta el resto de la documentación aplicando el procedimiento estipulado por Converry
112-20	■ TALENTO HUMANO	1	80	X	X			Se selecciona el 10% de los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta el resto de la documentación aplicando el procedimiento estipulado por Converry
	✓ Autorización Formal empleados							
	✓ Evaluación de aspirante							
	✓ Evaluación del capacitador							
	✓ Evaluación del desempeño del personal							
	✓ Cronograma de entrenamiento							
	✓ Plan de capacitación							
	✓ Evaluación de capacitación							
	✓ Formulario evaluación de capacitación							
	✓ Entrega de dotación							
	✓ Relación de ausencias y tiempo suplementario							
	✓ Control de asistencia a capacitación							
	✓ Evaluación de inducción							
	✓ Banco de preguntas							
	✓ Perfil de cargo							
	✓ Contratos							
	✓ Entrevistas de selección							

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: Soluciones Integrales en Archivo  
 Cargo: Contratista  
 Fecha: 2017-10-10

**APROBÓ**

Nombre: Mayka Lucia Contreras Echeverry  
 Cargo: Gerente  
 Fecha: 2017-10-13

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código : PGD-FT-01  
 Versión : 001  
 Fecha : 2017-10-10  
 Página : 5 de 8

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA: CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
103-03	■ <b>COMPROBANTES</b>							Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
103-03.01	□ COMPROBANTES DE EGRESO	1	10				X	
	✓ Factura del soporte de pago							
	✓ Soporte del pago del banco							
103-03.02	□ COMPROBANTES DE INGRESO	1	10				X	
	✓ Factura de soporte del pago							
103-05	■ <b>CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>	1	10				X	
	✓ Auxiliar movimiento banco contable							
	✓ EXtracto bancario							
103-07	■ <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS E IMPUESTOS</b>	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
103-07.01	□ DECLARACIÓN DE AUTORENTA	1	10				X	
103-07.02	□ DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LAS VENTAS	1	10				X	
103-07.03	□ DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1	10				X	
103-07.04	□ DECLARACIÓN IVA	1	10				X	
	✓ Anexo contable							
103-07.05	□ DECLARACIÓN RENTA	1	10				X	
	✓ Anexo contable							
103-07.06	□ FC7	1	10				X	
	✓ Copia de la factura							
103-07.07	□ FC8	1	10				X	
	✓ Copia de la factura							
103-07.08	□ INFORME A SUPER TRANSPORTE	1	10				X	Se descarta una vez transcurrido el plazo establecido. Aplicando el procedimiento estipulado por Converry
103-07.09	□ RETENCIÓN EN LA FUENTE	1	10				X	
	✓ Anexo contable							
103-14	■ <b>NOMINAS</b>	1	80				X	Se descarta una vez transcurrido el plazo establecido. Aplicando el procedimiento estipulado por Converry
	✓ Nómina							
103-15	■ <b>NOTAS CONTABLES Y BANCARIAS</b>	1	10				X	
	✓ Notas contables y bancarias							
103-22	■ <b>TRIBUTARIO Y DE CONTROL</b>	1	10				X	
	✓ Formularios							

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: Soluciones Integrales en Archivo  
 Cargo: Contratista  
 Fecha: 2017-10-10

**APROBÓ**

Nombre: Mayka Lucia Contreras Echeverry  
 Cargo: Gerente  
 Fecha: 2017-10-13

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	:	PGD-FT-01
Versión:	:	001
Fecha	:	2017-10-10
Página	:	6 de 8

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA: ASESOR CALIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
101-11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
101-11.03	<input type="checkbox"/> INFORME MENSUAL SISTEMAS DE GESTIÓN	1	3				X	
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe							

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	Nombre: <u>Soluciones Integrales en Archivo</u>	Nombre: <u>Mayka Lucía Contreras Echeverry</u>
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Cargo: <u>Contratista</u>	Cargo: <u>Gerente</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	Fecha: <u>2017-10-10</u>	Fecha: <u>2017-10-13</u>

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	:	PGD-FT-01
Versión:	:	001
Fecha	:	2017-10-10
Página	:	7 de 8

#### CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA: Auxiliar Administrativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
114-11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE RESULTADOS <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
114-18	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO AL CLIENTE <input checked="" type="checkbox"/> Formato de apelaciones y quejas	1	4				X	
114-19	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Política de SGSST <input checked="" type="checkbox"/> Objetivos SGSST <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo Anual <input checked="" type="checkbox"/> Roles y responsabilidades <input checked="" type="checkbox"/> Rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Anual SGSST <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de Peligros y Riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Perfil sociodemográfico <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Formato EPP <input checked="" type="checkbox"/> Inspecciones de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Inspección General Caídas a nivel <input checked="" type="checkbox"/> Investigación y control de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de emergencias <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de requisitos legales <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores SGSST <input checked="" type="checkbox"/> Inducción y reinducción en SGSST <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación SGSST	1	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.

#### CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

#### ELABORÓ

Nombre: Soluciones Integrales en Archivo  
 Cargo: Contratista  
 Fecha: 2017-10-10

#### APROBÓ

Nombre: Mayka Lucia Contreras Echeverry  
 Cargo: Gerente  
 Fecha: 2017-10-13

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	:	PGD-FI-01
Versión:	:	001
Fecha	:	2017-10-10
Página	:	8 de 8

#### CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	D	Digitalización

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA: AUXILIAR DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	S	D	CT	E	
113-08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DUPLICADOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Denuncio <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula <input checked="" type="checkbox"/> Acta de anulación de certificados <input checked="" type="checkbox"/> Certificado dañado	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central se procede a la eliminación de la subserie documental por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte documental que es presentada al Comité de Archivo para su aprobación. Se aplica el procedimiento de eliminación que la empresa tiene establecido para los documentos.
113-10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Control de correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Control de correspondencia recibida	1	5				X	
113-21	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRASLADO DE EFECTIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formato traslado de efectivo	2	10				X	

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: Soluciones Integrales en Archivo  
 Cargo: Contratista  
 Fecha: 2017-10-10

**APROBÓ**

Nombre: Mayka Lucia Contreras Echeverry  
 Cargo: Gerente  
 Fecha: 2017-10-13