



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD
VERSIÓN	1		1 DE 1
	FECHA:		2017-10-03

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: **100**

OFICINA PRODUCTORA: **GESTION GERENCIAL**

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **200**

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E		
200	Σ	01-1	Actas de Asamblea General de Accionistas	2 años	4 años					x	Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central y posterior su eliminacion
		01-2	Actas de Comité de Archivo								
		01-3	Actas de Comité de Convivencia								
		01-4	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional								
		01-5	Acta de Comité de Conciliación								
		01-6	Actas de Comité Técnico Administrativo								
		01-7	Actas de Descargos								
		01-8	Actas de Entrega de Equipos								
		01-9	Actas de Junta Directivas								
		01-10	Acta de comité de Calidad								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD							
			VERSIÓN	1	1 DE 1								
			FECHA:				2017-10-03						
	01-11	Acta de Reuniones											
	01-12	Acta de Comité de Vigilancia Epidemiologica											
	01-13	Actas de Reunión											
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300 OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300													
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E					
300	02	02-1	Auditorias al Seguridad de la información	5 años	2 años					Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central y posterior su eliminacion			
		02-2	Auditoria de Archivo										
		02-3	Auditoria del Sistema de Gestión Integrado						x				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 500 OFICINA PRODUCTORA: GESTION TECNICA CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 500													
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E					


			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD				
							VERSIÓN	1			1 DE 1			
							FECHA:				2017-10-03			
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	PROCEDIMIENTO					
530	03	03-1	Back up Diario	5 años	10 años	x				Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central. Sistema de ordenación: Consecutivo/ Cronologico				
		03-2	Restauración de los Back-up						x					
		03-3	Base de Datos			x								
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200 OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210														
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E					
		04	04-1	1 mes	10 años					Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es de 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central. Sistema de ordenación: Consecutivo/ Cronologico				
			04-2								Comprobantes de Egreso			
			04-3								Comprobantes de Ingreso			
			04-4								Comprobantes de Nomina			
			04-5								Comprobantes de Presupuesto			
			04-6								Comprobantes de Venta			



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PGD-F-03

PROCESO

GD

VERSIÓN

1

1 DE 1

FECHA:

2017-10-03

06-1	Control de hojas de vida
06-2	Hoja de Vida
06-3	Diplomas y certificaciones de estudio
06-4	Certificaciones laborales
06-5	Certificado de procuraduria
	2. SELECCIÓN
06-6	Informe de Entrevista
06-7	Entrevista Tecnica
06-8	Verificación de Referencias
06-9	Prueba técnica
	3. AFILIACIONES/SEGURIDAD TRABAJADOR
06-10	Examen Médico de ingreso
06-11	Exámenes medicos periodicos
06-12	Afiliaciones a régimen de salud (EPS)
06-13	Certificado EPS



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PGD-F-03

PROCESO

GD

VERSIÓN

1

1 DE 1

FECHA:

2017-10-03

210

6

06-14	Afiliación a pensión y cesantías
06-15	Certificacion Pensión y Cesantias
06-16	Afiliación a caja de compensación
06-17	Incapacidades
06-18	Acta de Dotación
06-19	Registro elementos de Protección Personal
4.CONTRATACIÓN/DESVINCULACIÓN	
06-20	Contrato
06-21	Codigo de Conducta
06-22	Otro si al contrato de trabajo
06-23	Socialización de las políticas internas
06-24	Autorización para el tratamiento de datos personales
06-25	Socialización de las políticas reglamentarias de la empresa
06-26	Carta de Compromiso
06-27	Evaluación de desempeño

1 año

80 años

x

Culminado el tiempo de vigencia de la serie que es 1 año en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central de la sede durante 80 años , y luego se Digitaliza hasta su conservacion total digitalizado .
Nota 1 : Para la organización de los soportes seguir el procedimiento "GD-P-05-Organización de documentos"
Sistema de ordenación: Segun el procedimiento de documentos fisico



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD
VERSIÓN	1		1 DE 1
	FECHA:		2017-10-03

06-28	Evaluación de desempeño cargos directivos
06-29	Formato de autorización de Responsabilidades
06-30	Solicitud de Prestamos
06-31	Solicitud de apertura procesos disciplinario
06-32	Carta de finalización de contrato
06-33	Carta de renuncia
06-34	Carta de aceptación de renuncia
06-35	Paz y Salvo
06-36	Entrevista de Retiro
06-37	Liquidación
06-38	Examen médico de retiro
06-39	Certificaciones laborales expedidas

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: **GESTION ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD
VERSIÓN	1		1 DE 1
FECHA:			2017-10-03

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
200	7	07-1	Contratos de Arrendamiento	vigencia del contrato	5 años					Se conserva en el archivo de gestión durante la vigencia del contrato, posteriormente se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento "Transferencias documentales" allí se conserva durante 5 años , y luego se elimina segun el procedimiento de "Disposición Final de los documentos". Sistema de ordenación: Cronologico
		07-2	Contratos de Consultoría							
		07-3	Contratos de Laborales							
		07-4	Contratos de Prestación de Servicios							
		07-5	Contratos de Suministros							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 500

OFICINA PRODUCTORA: **GESTION TECNICA**

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 500

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
		08-1	Control Diario de Certificados							Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el mes al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento Transferencias
		08-2	Copias de certificados RTM							
		08-3	Orden de trabajo							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD
VERSIÓN	1		1 DE 1
	FECHA:		2017-10-03


500	08	08-4	Factura POS	1 mes	10 años				x	<p>Segun el procedimiento "transacciones documentales" alli se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición Final de los documentos</p> <p>Nota 1: Estos documentos no se escanean ya que puede ser reproducible desde el sistema.</p> <p>Nota 2: Las ordenes de trabajo se pueden manejar en forma fisico donde se organiza dentro de este expediente o magnetico y se conserva se conservan permanentemente en forma magnetica y se resguardan según el SI-P-01 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>Sistema de ordenación: Consecutivo/ Cronologico</p>
		08-5	Declaración Juramentada							
		08-6	Extravió de Certificado							
		08-7	Denuncio							
		08-8	Certificado RTMyEC deteriorado							
08-9	Certificados RTMyEC Anulados									

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E		
			09-1	Informes a Entes de Control							Se conserva la documentación en el archivo de
			09-2	Informe de Asesoría							
			09-3	Informe de Seguimiento							
			09-4	Informe de Control interno							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD				
			VERSIÓN	1	1 DE 1					
			FECHA:				2017-10-03			
500	09	09-5	Informe Respuesta a Requerimiento a Entes Externos	1 año	5 años				x	gestión durante el mes al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede según el procedimiento "Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años, y luego se elimina según el procedimiento de Disposición Final de los documentos
		09-6	Informes a la Junta							
		09-7	Informes Contables Anuales							
		09-8	Informes de Auditoria							
		09-9	Informes de Gestión							
		09-10	Informes de Ventas							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION GERENCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
		10-1	Lote Urbano Inmueble							
		10-2	Construcción							
		10-3	Ente Ambiental							
		10-4	Ministerio de Transporte							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO: PGD-F-03	PROCESO				GD		
					VERSIÓN 1				1 DE 1			
					FECHA:				2017-10-03			
200	10	10-5	Instalaciones Electricas	N-A	N-A	X				Se conserva en el archivo historico permanentemente.		
		10-6	Superintendencia de puertos y Transporte									
		10-7	Planos									
		10-8	Concepto Uso del Suelo									
		10-9	Documentos de Constitució									

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION GERENCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
200	11	11-1	Inventario de Bienes Muebles	N-A	N-A	X		X		ARCHIVO HISTORICO
		11-2	Inventario de Elementos de Consumo							
		11-3	Inventario de Equipos de Computo							
		11-4	Inventario Documental							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD
VERSIÓN	1		1 DE 1
FECHA:			2017-10-03

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
210	12	12-1	Libro Diario	N-A	N-A	X				ARCHIVO HISTORICO
		12-2	Libro de Inventarios y Balances							
		12-3	Libro Mayor y Balances							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	13	13-1	Manual de Calidad	1 AÑOS	5 AÑOS					Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el mes al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede según el procedimiento Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años y
		13-2	Manual de Funciones y Perfiles de Cargos							
		13-3	Manual de Inspección de Vehículos							


	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGD-F-03	PROCESO	GD	
		VERSIÓN 1	1 DE 1		
		FECHA:			2017-10-03
	13-4 Manual de Procedimientos 13-5 Manual de Protección de Datos				documentales, así se conserva durante 10 años, y luego se elimina según el procedimiento de Disposición Final de los documentos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 200

OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
200	11	14-1	Formato de Encuestas de Satisfaccion	1 AÑO	5 AÑOS					Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el año al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGD-F-03	PROCESO	GD
		VERSIÓN 1	1 DE 1	
		FECHA:		2017-10-03
300	14	14-2	Formaton de quejas y apelaciones	sede segun el procedimiento Transferencias documentales" alli se conserva durante 10 años , y

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	15	15-1	Plan de Acción	1 año	5 años				x	Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el año al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento Transferencias documentales" alli se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición Final de los documentos
		15-2	Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio							
		15-3	Plan de Emergencias							
		15-4	Plan de ayuda Mutua							
		15-5	Plan Metrológico							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 100

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DE SOCIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	-----------------------------	-----------	-------------------	---------------

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD			
			VERSIÓN	1	1 DE 1				
			FECHA:				2017-10-03		
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	PROCEDIMIENTO
200	16	16-1	Procesos Disciplinarios	N-A	N-A	x			ARCHIVO HISTORICO
		16-2	Procesos Judiciales						


UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	17	17-1	Programa de Auditoria	1 año	5 años				x	Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el año al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición Final de los documentos
		17-2	Programa de Formación y Capacitación							
		17-3	Programa de Gestión Documental							
		17-4	Programa de Mantenimiento de Equipos							
		17-5	Programa de Salud Ocupacional							
		17-6	Programa de Supervisión							

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 400

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD
		VERSIÓN	1		1 DE 1
		FECHA:			2017-10-03

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 410

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
400	18	18-1	tablas de retencion documental	n-a	N-A	x				ARCHIVO HISTORICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300	19	19-1 19-2 19-3	Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo Reglamento de Trabajo Reglamento interno de Archivo	1 año	5 AÑOS				x	Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el año al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede segun el procedimiento "Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición Final de los documentos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: 300

OFICINA PRODUCTORA: GESTION CALIDAD

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO:	PGD-F-03	PROCESO	GD
VERSIÓN	1		1 DE 1
	FECHA:		2017-10-03

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
		20-1	Acta de comité							
		20-2	Listado de vigencias de pólizas, autorizaciones y certificaciones							
		20-3	Matriz de Riesgos							
		20-4	Declaración de condiciones de independencia e imparcialidad							
		20-5	Matriz de peligros y riesgos							
		20-6	Listado maestro de documentos internos							
		20-7	Listado maestro de documentos externos							
		20-8	Listado maestro de registros							
		20-9	Acciones correctivas preventivas y de mejora							
		20-10	Reunión de apertura y cierre de auditoría							
		20-11	Lista de chequeo							
		20-12	Informe de auditoría							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PGD-F-03

PROCESO

GD

VERSIÓN

1

1 DE 1

FECHA:

2017-10-03

300

20

20-13	Tabla de tarifa y atención
20-14	Certificados anulados
20-15	Acta de Cambio de certificado
20-16	Control de certificados entregados
20-17	Informe de Inconsistencias
20-18	Lista de Inspeccion sensorial motocicletas
20-19	Medicion de la Capacidad Efectiva
20-20	Cronograma de mantenimiento y control metrologico
20-21	Cronograma de mantenimiento - Infraestructura
20-22	Hoja de vida
20-23	Inventario de equipos
20-24	Lista de verificación del mantenimiento
20-25	Bitácora de mantenimiento línea motos
20-26	Lista de insumos
20-27	Requisición de insumos o servicios

1 año

5 AÑOS

x

Se conserva la documentación en el archivo de gestión durante el mes al cual corresponda el consecutivo y al finalizar el mes, se transfiere al archivo central de la sede
segun el procedimiento Transferencias documentales" allí se conserva durante 10 años , y luego se elimina segun el procedimiento de Disposición



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PGD-F-03

PROCESO

GD

VERSIÓN

1

1 DE 1

FECHA:

2017-10-03

20-28	Orden de compra o servicio
20-29	Selección de proveedores
20-30	Listado maestro de proveedores
20-31	Evaluación de proveedores
20-32	Verificación de insumos
20-33	Convenio de confidencialidad para proveedores
20-34	Programa de formacion
20-35	Registro de Actividades de Formacion
20-36	Acuerdo de Imparcialidad, Confidencialidad y Conflicto de Intereses
20-37	Registro de Supervisión
20-38	Encuesta de Perfil sociodemografico
20-39	Entrega de dotación
20-40	Supervision administrativa
20-41	Confirmación metrológica
20-42	Cambio de clave

Final de los documentos



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PGD-F-03

PROCESO

GD

VERSIÓN

1

1 DE 1

FECHA:

2017-10-03

20-43 Registro copias de seguridad

20-44 Ficha técnica de equipos de computo

20-45 Bitacora de fallas

20-46 permiso de acceso a las instalaciones

20-47 Formato uniforme de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes

20-48 Copia certificado de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes

20-49 Certificados de calibración

20-50 Certificado de acreditación

20-51 Contrato de acreditación

20-52 Informes evaluación acreditación

CONVENCIONES

DP CÓDIGO DEPENDENCIA

SE CÓDIGO SERIE

SB CÓDIGO SUBSERIE

CT CONSERVACIÓN TOTAL

S SELECCIÓN

MD MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN

FIRMA RESPONSABLE

TATIANA BONILLA ROJAS