



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Gerencia

Codigo: 200

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-01	ACTAS	Acta de Junta Directiva	Acta de Junta Directiva	X	X	1	19				X			X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
1	01-07	ACTAS	Acta de Revisión por la Dirección	Acta de Revisión por la Dirección	X	X	1	19				X			X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
3	03-11	CERTIFICADOS	Certificado De Asignación Representante De La Dirección	Certificado De Asignación Representante De La Dirección	X	X	1	9				X			X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
6	06-03	CONTRATOS	Contratos Laborales	Otro sí al Contrato Laboral	X	X	1	9				X			X	X	Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes.
6	06-04	CONTRATOS	Contratos Laborales	Otro SI Al Contrato Laboral A Término Indefinido	X	X	1	9				X			X	X	Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes.
8	08-09	CONTROLES	Lista De Control de Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual Profesional	Planilla de control		X	1	3				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
8	08-13	CONTROLES	Control De Certificado Y Estadística De Operación Del Servicio Armenia	Planilla de control		X	1	3				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
14	14-17	INFORMES	Analisis De Cuestiones Internas Y Externas	Analisis De Cuestiones Internas Y Externas	X	X	1	4				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
15	15-09	INSTRUCTIVOS	Instructivo validación póliza	Instructivo		X	1	4				X			X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.

15	15-17	INSTRUCTIVOS	Instructivo Requisitos Para El Retiro De Cesantías	Instructivo		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-05	MANUALES	Manual de políticas internas para la atención de consultas y reclamos del tratamiento de datos personales.	Manual		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-06	MANUALES	Manual de calidad	Manual		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
19	19-04	MATRICES	Matriz Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las partes Interesadas	Matriz		X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía , se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
19	19-05	MATRICES	Matriz de Comunicaciones	Matriz		X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía , se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
23	23-02	POLÍTICAS	Política de independencia, imparcialidad, integridad y confidencialidad	Política		X	1	19		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-22	PROCEDIMIENTOS	Direccionamiento Estrategico	Procedimiento		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
24	24-23	PROCEDIMIENTOS	Estructura Organizacional	Procedimiento		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
31	31-03	AUTORIZACIONES	Autorización Descuento	Autorización Descuento	X	X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
37	37-04	CONSENTIMIENTOS	Consentimiento Uso De Datos Personales Para Empleados	Consentimiento	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
41	41-01	DECLARACIONES	Declaración De Independencia E Imparcialidad	Declaración De Independencia E Imparcialidad	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
41	41-03	DECLARACIONES	Declaración de Ind E Imp Accionistas y Otros Cargos	Declaración de Ind E Imp Accionistas y Otros Cargos	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
41	41-04	DECLARACIONES	Declaración De Actividades	Declaración De Actividades	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
57	57-02	MAPAS	Mapa de Procesos	Mapa	X	X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía , se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

Validado Por: _____

Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra

Cargo Coordinador de Calidad

Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____

Nombre German Enrique Serrano Reyes

Cargo Gerente

Fecha 2026-04-14



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Página	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Compras y Evaluación de Proveedores

Codigo: 210

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
3	03-07	CERTIFICADOS	Certificados de Paz Y salvo de clientes	Paz Y salvo	X	X	1	3				X			X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
24	24-11	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Compras	Procedimiento		X	1	4				X			X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
29	29-01	ACUERDOS	Acuerdo De Buenas Prácticas	Acuerdo	X	X	1	19				X			X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
29	29-02	ACUERDOS	Acuerdo De Confidencialidad	Acuerdo	X	X	1	19				X			X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
35	35-01	COTIZACIONES	Comparativo Cotizaciones	Informe	X	X	1	3				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
48	48-01	EVALUACIONES	Re-Evaluación De Proveedores	Evaluación	X	X	1	3				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
48	48-02	EVALUACIONES	Selección Y Evaluación Inicial Del Proveedor	Evaluación	X	X	1	3				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
51	51-01	INDICADORES	Indicador Proceso Compras	Indicador Proceso Compras		X	1	4				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación
57	57-01	ORDENES	Orden De Compra	Orden	X	X	1	9				X			X	X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
62	62-03	SOLICITUDES	Solicitud De Bienes Y Servicios	Solicitud	X	X	1	9				X			X	X	Serie documental de valor legal, se conservará por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminará.

63	63-01		Base De Datos Proveedores	Plantilla	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
----	-------	--	---------------------------	-----------	---	---	---	---	--	---	--	---	--	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Validado Por:	_____
Nombre	<u>Alvaro Hernando Casas Bocanegra</u>
Cargo	<u>Coordinador de Calidad</u>
Fecha	<u>2026-04-14</u>

Aprobado Por:	_____
Nombre	<u>German Enrique Serrano Reyes</u>
Cargo	<u>Gerente</u>
Fecha	<u>2026-04-14</u>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Página	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: RTMYEC

Codigo: 220

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCIÓN
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICIÓN FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
2	02-03	BITÁCORAS	Bitácoras de equipo de computo	Bitácoras de equipo de computo		X	1	3		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
2	02-04	BITÁCORAS	Bitácoras de equipo de pista	Bitácoras de equipo de pista		X	1	3		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
3	03-01	CERTIFICADOS	Certificados de verificación	Certificado	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-02	CERTIFICADOS	Certificados de calibración	Certificado Confirmación metrológica	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
3	03-09	CERTIFICADOS	Certificados RTMYEC	Certificados RTMYEC		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
8	08-06	CONTROLES	Control de resultados	Planilla de control de resultados		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
14	14-11	INFORMES	Informe De Medición Capacidad Efectiva De Revisión Armenia	Informe	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-13	INFORMES	Informe de supervisión	Lista de chequeo Matriz supervisiones		X	1	3		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-25	INFORMES	Informe De Medición Capacidad Efectiva De Revisión Buenaventura	Informe	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

15	15-14	INSTRUCTIVOS	Instructivos RTMYEC	Instructivo		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
19	19-01	MATRICES	Matriz de riesgos	Matriz		X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
22	22-03	PLANES	Plan de contingencia para la prestación del servicio	Plan de contingencia para garantizar la permanente prestación del servicio		X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
24		PROCEDIMIENTOS		Guía Para Establecer La Correcta Presión de Inflado de Neumáticos en Vehículos y Motocicletas		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-25	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Línea	Procedimiento		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-17	REGISTROS	Registro De Entrega FUR Y Certificado	Registro De Entrega FUR Y Certificado		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
41		DECLARACIONES		Declaración De Impedimento		X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
51	51-07	INDICADORES	Indicador Anual Proceso RTMYEC	Indicador Anual Proceso RTMYEC		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación
57	57-02	ORDENES	Orden De Trabajo Y Condiciones	Orden		X	1	9		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
65	65-01	LISTAS	Lista De Inspección Sensorial En Vehículos Livianos Y Pesados	Lista de inspección	X	X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
65	65-02	LISTAS	Lista De Inspección Sensorial En Motocicletas	Lista de inspección	X	X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
65	65-03	LISTAS	Lista De Inspección Sensorial En Motocarros	Lista de inspección	X	X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
Nombre German Enrique Serrano Reyes
Cargo Gerente
Fecha 2026-04-14



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Atencion al Cliente

Codigo: 230

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
3	03-08	CERTIFICADOS	Certificados FUR	Entrega del FUR Certificados	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
15	15-07	INSTRUCTIVOS	Instructivo tratamiento quejas, reclamos y apelaciones	Instructivos		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-01	MANUALES	Manuales de políticas	Manual		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
18	18-02	MANUALES	Manuales del empleado	Manual		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
23	23-01	POLÍTICAS	Políticas de tratamiento	Documentos ARAC		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-10	REGISTROS	Registro de Queja y/o Sugerencia	Planilla de Queja y/o Sugerencia		X	1	3		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-12	REGISTROS	Registro Tratamiento de Apelaciones	Planilla Satisfacion del Cliente		X	1	3		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por: _____
 Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
 Cargo Coordinador de Calidad
 Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
 Nombre German Enrique Serrano Reyes
 Cargo Gerente
 Fecha 2026-04-14



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Contable y Financiero

Codigo: 240

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
5	05-01	COMPROBANTES	Comprobantes de informe diario	Comprobantes de informe diario	X	X	1	9		X			X		X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
5	05-02	COMPROBANTES	Comprobantes de cierre	Comprobantes de cierre	X	X	1	9		X			X		X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
6	06-05	CONTRATOS	Contratos	Laborales Servicios prestacionales Comerciales De obra	X	X	1	9		X			X		X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
7	07-01	CONSIGNACIONES	Consignaciones generales	Factura Electrónica de Venta Comprobante de Pago Virtual Relación de Factura Ajustes Deposito de Disposición	X	X	1	9		X			X			Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
13	13-02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Nacionales	Retencion en la fuente Iva Renta Exogena	X	X	1	9		X			X			Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
13	13-01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Municipales	Retención en la fuente ICA Industria y Comercio Exogena	X	X	1	9		X			X			Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
14	14-06	INFORMES	Informe a entidades de Entes de Control	Cámara de Comercio Armenia. Dian Arcadias Municipales ASOCDA Superintendencia de Puertos y Transportes	X	X	1	9		X			X		X	Serie documental de valor legal que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área frente a entidades de control y/o del estado, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y central se eliminará su totalidad por culminar su valores probatorio y testimonial.

21	21-01	PAGOS	Pagos anticipados	Comprobantes de pago	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
21	21-02	PAGOS	Pago de seguros	Comprobantes de pago	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
33	33-01	CHEQUES	Cheques	Factura Electrónica de Venta Causaciones Planilla Reportes en Linea	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
36	36-02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	Consecutivo de comunicaciones Recibida	Comunicación- Correspondencia	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
36	36-01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	Consecutivo de comunicaciones Enviada	Comunicación- Correspondencia	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
44	44-01	EGRESOS	Egresos de consignación	Comprobante de Pago Factura Electrónica de Venta Planilla Integrada Autoliquidación Aportes Vaucher REDEBAN Causaciones	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
44	44-03	EGRESOS	Egresos de Tránsito	Comprobante de Pago Virtual Factura Electrónica de Venta Extracto Tarjeta de Crédito Comprobante de Causaciones	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
44	44-02	EGRESOS	Egresos de Efectivos	Factura Electrónica de Venta Reembolso de Caja Menor Pagare Bonos Vaucher Redeban	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
54	54-01	LIBROS OFICIALES	Caja Diario	Caja Diario	X	X	1	80		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
54	54-02	LIBROS OFICIALES	Inventario y Balances	Inventario y Balances	X	X	1	80		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
58	58-01	RECIBOS DE CAJA		Comprobante de Informe Diario Cuadre de Excel Reporte de Cierre REDEBAN Formato de Consignación Factura Electrónica	X	X	1	10		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.

67	67-01	GESTIÓN CONTABLE	Ajustes Contables	Anexos Depreciación	X	X	1	20		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
68	68-01	ARQUEOS DE CAJA	Arqueos de Caja		X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
69	69-01	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros	Balance de Prueba Balance de Comprobación Estado de Resultado Integral Movimiento Auxiliar de las Cuentas Informe	X	X	1	19		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.
70	70-01	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	Inscripción y Aactualización del RUT	RUT interesados (clientes, proveedores, funcionarios, socios)	X	X	1	9		X		X	X	Serie documental de valor contable, se conservara en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, articulo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminara en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2026-04-14

Aprobado Por:	_____
Nombre	German Enrique Serrano Reyes
Cargo	Gerente
Fecha	2026-04-14



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Seguridad de la Informacion

Codigo: 250

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
					DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
6	06-01	CONTRATOS	Contrato encargados del tratamiento datos para Proveedores	Contrato	X	X	1	9		X			X		X	X	Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes.
6	06-02	CONTRATOS	Contratos Confidencialidad Y Deber de Secreto - Empleados	Contrato	X	X	1	9		X			X		X	X	Serie documental de valor legal, una vez finalizada la relacion contractual se conservara en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido dada la prescripción de las acciones de responsabilidad. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes.
8	08-01	CONTROLES	Control de cambio de contraseñas	Control de cambio de contraseñas		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
8	08-02	CONTROLES	Control de cancelaciones	Control de cancelaciones		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
8	08-03	CONTROLES	Control validación software	Control validación software		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
15	15-18	INSTRUCTIVOS	Instructivo Control De Cancelaciones	Instructivo		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor tecnico que establece las directrices y politicas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
15	15-21	INSTRUCTIVOS	Instructivo Registro Nacional De Base De Datos	Instructivo		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor tecnico que establece las directrices y politicas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-06	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Seguridad En La Información	Procedimiento		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor tecnico que establece las directrices y politicas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
28	28-01	VERIFICACIONES	Verificación Copia En Equipo De Respaldo	Verificación Copia En Equipo De Respaldo		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

29	29-02	ACUERDOS	Acuerdo De Confidencialidad	Acuerdo	X	X	1	9		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
32	32-01	CARACTERIZACIONES	Caracterización Proceso Seguridad En La Información	Caracterización Proceso Seguridad En La Información		X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
34	34-01	CONSTANCIAS	Constancia Recibido Copia De Seguridad	Constancia Recibido Copia De Seguridad	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
37	37-01	CONSENTIMIENTOS	Consentimiento Informado Menores De Edad	Consentimiento	X	X	1	9		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.

Validado Por:	_____
Nombre	Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo	Coordinador de Calidad
Fecha	2026-04-14

Aprobado Por:	_____
Nombre	German Enrique Serrano Reyes
Cargo	Gerente
Fecha	2026-04-14



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Caja

Codigo: 260

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
40		CUADRO MANAGER		Pines Vaucher Redeban Cierre Datafono Redeban Cierre Supergiros Facturas Diarias Facturas Soat Manager Cierre	X	X	1	9		X			X			X	Serie documental de valor contable, se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio. Cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará en su totalidad en ambos soportes por culminar su valor.

Validado Por: _____
 Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
 Cargo Coordinador de Calidad
 Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
 Nombre German Enrique Serrano Reyes
 Cargo Gerente
 Fecha 2026-04-14



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Talento Humano

Codigo: 270

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
					DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-11	ACTAS	Acta De Autorización De Firmas	Acta De Autorización De Firmas Informe Certificados De Inspección	X	X	1	9		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
3	03-03	CERTIFICADOS	Certificado De Formación	Certificado De Formación NTC 5375 Numeral 5 Pre Revisión	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico y administrativo que evidencia la emisión de un documento que certifica la actividad realizada. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
4		Código De Conducta Y Etica Empresarial		Código De Conducta Y Etica Empresarial	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
12		HISTORIAS LABORALES		Hoja de vida Evaluación De Competencias Copia documento de Identidad Certificados de estudio Pruebas de selección	X	X	1	79	X	X			X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo, se conservará en el archivo de gestión, por el tiempo que se el colaborador se encuentre vinculado a la compañía, a su retiro la serie se conservara en el archivo de gestión por el tiempo establecido y se transferirá al archivo central hasta culminar el periodo establecido dado su valor testimonial. Finalizado este
14	14-02	INFORMES	Informe Inspector de línea en entrenamiento	Informe	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-03	INFORMES	Informe DT en entrenamiento	Evaluación de desempeño Supervisiones Informe De Entrenamiento Recepcionista Informe De Entrenamiento Inspector De Línea Informe De Entrenamiento	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
18	18-09	MANUALES	Manual De Funciones	Asistente SG-SST Auxiliar Contable Contador Coordinador SGC Coordinador SG-SST Director Técnico		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-07	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento gestión humana	Procedimiento		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
26	26-02	REGLAMENTOS	Reglamento Interno De Trabajo	Reglamento Interno De Trabajo		X	1	19		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

31	31-03	AUTORIZACIONES	Autorización Descuento	Autorización Descuento		X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
32	32-02	CARACTERIZACION	Caracterización Gestión Humana	Caracterización Gestión Humana		X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
51	51-05	INDICADORES	Indicador Proceso Gestion Humana	Indicadores de Gestión		X	3	4		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación.
66	66-01	PROGRAMAS	Programa de capacitación	Capacitación		X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
66	66-02	PROGRAMAS	Programa De Supervisión	Supervisión		X	1	5		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por:	_____
Nombre	<u>Alvaro Hernando Casas Bocanegra</u>
Cargo	<u>Coordinador de Calidad</u>
Fecha	<u>2026-04-14</u>

Aprobado Por:	_____
Nombre	<u>German Enrique Serrano Reyes</u>
Cargo	<u>Gerente</u>
Fecha	<u>2026-04-14</u>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD

VERSION	03
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: SG-SST

Codigo: 280

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL		
				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E			
1	01-04	ACTAS	Actas de comité COPASST	Actas	X	X	1	19		X			X		X		Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-05	ACTAS	Actas de asistencia y capacitación de Brigada de Emergencia	Actas	X	X	1	19		X			X		X		Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-06	ACTAS	Acta De Comité De Convivencia Laboral	Actas	X	X	1	19		X			X		X		Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-09	ACTAS	Acta Comité Brigadas De Emergencia	Actas	X	X	1	19		X			X		X		Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-10	ACTAS	Acta Comité Equipo Investigador	Actas	X	X	1	19		X			X		X		Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-12	ACTAS	Acta De Compromiso Entrega De Dotación	Actas	X	X	1	19		X			X		X		Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
1	01-13	ACTAS	Acta De Inducción Re Inducción Al SG-SST	Actas	X	X	1	19		X			X		X		Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
4		CÓDIGO DE ETICA		Código de ética	X		1	4		X					X	X	Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.
8	08-05	CONTROLES	Control De Entrega Y Reposición De Elementos De Protección Personal	Registro de Entrega de Elementos Personales	X	X	1	4		X					X	X	Serie documental de valor regular, se conservara por veinte años entre el archivo de gestión y central , dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara.

11	11-05	HOJAS DE VIDA	Hoja De Vida Brigadista	Formato Registro	X	X	1	4		X				X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
14	14-09	INFORMES	Informe De Capacitaciones	Informe De Capacitaciones	X	X	1	4		X				X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
18	18-04	MANUALES	Manual de cargos	Manual	X	X	1	19			X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
19	19-02	MATRICES	Matriz de capacitación	Matriz	X	X	1	19			X	X		X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
19	19-03	MATRICES	Matriz de elementos de protección personal	Matriz	X	X	1	19		X				X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
19	19-06	MATRICES	Matriz De Identificación, Valoración Y Evaluación De Riesgos	Matriz	X	X	1	19			X	X		X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
19	19-08	MATRICES	Matriz De Requisitos Legales	Matriz	X	X	1	19			X	X		X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
22	22-01	PLANES	Plan de trabajo SST	Plan de trabajo SST	X	X	1	4		X				X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
22	22-06	PLANES	Plan De Capacitación	Plan De Capacitación	X	X	1	4		X				X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
22	22-12	PLANES	Plan De Emergencias	Plan De Emergencias - Plano de Evacuacion	X	X	1	4			X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
23	23-01	POLÍTICAS	Política De Prevención De Consumo De Alcohol	Política De Prevención De Consumo De Alcohol	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
23	23-03	POLÍTICAS	Política de seguridad y salud en el trabajo	Política de seguridad y salud en el trabajo	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
24	24-09	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Control Y Seguimiento De Condiciones De Salud	Procedimiento Control Y Seguimiento De Condiciones De Salud	X	X	1	4		X				X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara

24	24-12	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Investigación De Accidentes De Trabajo	Entrevistas de Testigos	X	X	1	19		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
24	24-16	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Para Tomar Acciones Preventivas Y Correctivas	Procedimiento Para Tomar Acciones Preventivas Y Correctivas	X	X	1	19		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
24	24-17	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Realización Exámenes Médicos Ocupacionales	Procedimiento Realización Exámenes Médicos Ocupacionales	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
24	24-18	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Rendición De Cuentas	Procedimiento Rendición De Cuentas	X	X	1	4		X	X		X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
24	24-19	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Selección, Compra, Uso, Entrega Y Reposición De EPP	Procedimiento Selección, Compra, Uso, Entrega Y Reposición De EPP - Entrega de Dotacion	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
25	25-16	REGISTROS	Registro De Acciones Preventivas, Correctivas Y De Mejora	Registros	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
26	26-01	REGLAMENTOS	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Reglamento	X	X	1	19		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
27	27-01	NOTIFICACIONES	Caracterización Conceptos Médicos Ocupacionales	Reporte Medico - indicaciones y/o Restricciones	X	X	1	4			X		X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
27	27-02	NOTIFICACIONES	Notificación Del Riesgo	Cuestionario	X		1	4		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
31	31-01	AUTORIZACIONES	Autorización Para La Realización De Examen Médico Ocupacional	Autorización Para La Realización De Examen Médico Ocupacional	X	X	1	19		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
37	37-02	CONSENTIMIENTOS	Consentimiento Informado Para Revisión De Historia Clínica	Consentimiento Certificado de Custodia de Historias Clinicas	X	X	1	4		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
46	46-01	ENTREVISTAS	Entrevista A Testigos	Entrevista A Testigos	X	X	1	9		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan
51	51-03	INDICADORES	Indicadores De Ausentismo Y Accidentes De Trabajo	Indicadores De Ausentismo Y Accidentes De Trabajo - Formato de Ausentismo	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminan

51	51-06	INDICADORES	Indicadores SG-SST	Formato Registro de dotaciones o otros documentos	X	X	1	4		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
52	52-01	INSPECCIONES	Inspección De Elementos De Emergencia	Registro	X	X	1	3		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
52	52-02	INSPECCIONES	Inspección De Extintores	Registro	X	X	1	3		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
52	52-03	INSPECCIONES	Inspección General De Seguridad	Registro	X	X	1	3		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
59	59-02	REPORTES	Reporte De Incidentes, Accidentes De Trabajo Y Condiciones Inseguras	Reporte De Incidentes, Accidentes De Trabajo Y Condiciones Inseguras	X	X	1	19		X			X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
60	60-02	SEGUIMIENTOS	Seguimiento De Quejas	Seguimiento		X	1	4		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara
60	60-03	SEGUIMIENTOS	Seguimiento Objetivos E Indicadores De SST	Seguimiento	X	X	1	4		X		X	X	X	Serie documental de valor legal, se conserva por veinte años entre el archivo de gestión y central, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, finalizado este periodo se eliminara

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
Nombre German Enrique Serrano Reyes
Cargo Gerente
Fecha 2026-04-14



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Plan Estratégico de Seguridad Vial

Codigo: 281

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL	
						DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
1	01-15	Actas	Actas	Acta de Designación de Responsabilidades CSV	Acta		X	1	19		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
1	01-16	Actas	Actas	Acta de Designación de Responsabilidades del Personal	Acta		X	1	19		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
1	01-17	Actas	Actas	Acta de Designación Responsable PESV	Acta		X	1	19		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
11	11-09	Hoja de Vida	Hoja de Vida	Hoja de Vida de Vehículos Propios	Hoja de Vida		X	1	49		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
14	14-26	Informes	Informes	Siniestros en Desplazamiento Laborales	Informe			1	4		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
18	18-10	Manuales	Manuales	Manual de Funciones Actores PESV	Manual		X	1	4		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
19	19-12	Matrices	Matrices	Matriz de Riesgos en Seguridad Vial	Matriz		X	1	4		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
23	23-06	Políticas	Políticas	Política Alcohol y Sustancias Psicoactivas	Política		X	1	19		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
23	23-07	Políticas	Políticas	Política de Gestión de Velocidad Segura	Política		X	1	19		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
23	23-08	Políticas	Políticas	Política de Prevención de la Distracción	Política		X	1	19		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
23	23-09	Políticas	Políticas	Política de Prevención de la Fatiga	Política		X	1	19		X			X		X	X	Segun el Paso 19. Archivo y retencion documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.

23	23-10	Políticas	Política de Protección de Actores Viales Vulnerables	Política		X	1	19		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
23	23-11	Políticas	Política de Seguridad Vial	Política		X	1	19		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-29	Procedimientos	Diagnóstico de la Seguridad Vial en la Organización	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-30	Procedimientos	Funciones y Responsabilidades	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-32	Procedimientos	Gestión de Cambio	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-33	Procedimientos	Objetivos y Metas PESV	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-34	Procedimientos	Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-35	Procedimientos	Procedimiento de Evaluación y Control de Riesgos	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-36	Procedimientos	Procedimiento de Planificación de Desplazamiento Laborales	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-37	Procedimientos	Procedimiento de Responsabilidad y Comportamiento Seguro	Procedimiento		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
24	24-38	Procedimientos	Registro Preoperacional y Mantenimiento Preventivo de Vehículos	Registro		X	1	4		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
25	25-22	Registros	Desplazamiento por Requerimiento Laboral	Registro		X	1	3		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
25	25-23	Registros	Registro de Vehículos Siniestrados	Registro		X	1	3		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.
39	39-05	Cronogramas	Mantenimiento Vehículo Automotor	Cronogramas		X	1	3		X	X	X	X	Según el Paso 19. Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PFSV.

39	39-06	Cronogramas	Plan de Trabajo Anual PESV	Cronograma		X	1	3		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
39	39-07	Cronogramas	Planificación de Cambios	Cronograma		X	1	3		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
45	45-02	Encuestas	Encuesta de Diagnóstico y Caracterización de Riesgos Viales	Encuesta		X	1	3		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
52	52-08	Indicadores	Indicadores PESV	Indicadores PESV		X	1	4		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
66	66-03	Programas	Programa Gestión de Velocidad Segura	Programa		X	1	4		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
66	66-04	Programas	Programa Prevención de la Distracción	Programa		X	1	4		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
66	66-05	Programas	Programa Prevención de la Fatiga	Programa		X	1	4		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.
66	66-06	Programas	Programa de Protección de Actores Viales Vulnerables	Programa		X	1	4		X		X	X	Según el Paso 19, Archivo y retención documental de la RESOLUCIÓN 20223040040595 DE 2022. La organización debe establecer un (1) procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV.

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
Nombre German Enrique Serrano Reyes
Cargo Gerente
Fecha 2026-04-14



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Gestion Documental

Codigo: 290

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCIÓN
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICIÓN FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
1	01-02	ACTAS	Actas de comité de archivo	Actas de comité de archivo	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
1	01-03	ACTAS	Acta de eliminación	Acta de eliminación	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
14	14-01	INFORMES	Informes de gestión anual	Informes de gestión anual	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
16	16-01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadro de clasificación documental (CCD)	Cuadro de clasificación documental (CCD)	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de gestión documental (PGD)	Programa de gestión documental (PGD)	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de retención documental (TRD)	Tablas de retención documental (TRD)	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Comité y reglamento de archivo		X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-05	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios documentales de archivo central	Inventarios documentales de archivo central	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
16	16-06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios documentales de archivos de gestión	Inventarios documentales de archivos de gestión	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.

22	22-02	PLANES	Plan de transferencia documental	Plan de transferencia documental	X	X	1	5		X		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
22	22-11	PLANES	Plan De Conservación	Plan De Conservación	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
25	25-01	REGISTROS	Registro control de préstamo documental	Registro control de préstamo documental	X	X	1	3		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-02	REGISTROS	Registro control de consulta documental	Registro control de consulta documental	X	X	1	3		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-03	REGISTROS	Registro control de transferencias documentales	Registro control de transferencias documentales	X	X	1	3		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-04	REGISTROS	Registro indicadores de gestión documental	Registro indicadores de gestión documental	X	X	1	3		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-05	REGISTROS	Registro control de capacitaciones archivísticas	Registro control de capacitaciones archivísticas	X	X	1	3		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-06	REGISTROS	Registro control de inventarios de archivos de gestión	Registro control de inventarios de archivos de gestión	X	X	1	3		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-07	REGISTROS	Registro de auditorías de gestión documental	Registro de auditorías de gestión documental	X	X	1	3		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por: _____

Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra

Cargo Coordinador de Calidad

Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____

Nombre German Enrique Serrano Reyes

Cargo Gerente

Fecha 2026-04-14



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Mejoramiento Organizacional

Codigo: 300

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCIÓN
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICIÓN FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
					DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
8	08-08	CONTROLES	Control Interno De Distribución De Los Documentos	Planilla		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
8	08-10	CONTROLES	Control de verificación de NTC	Lista De Verificación NTC ISO IEC/17020:2012 Y CEA 4.1		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
14	14-12	INFORMES	Informe de Medición de la Satisfacción del Cliente	Informe	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-14	INFORMES	Informe Tratamiento De Quejas Y Reclamos	Informe	X	X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
18	18-07	MANUALES	Manual De Administración De Riesgos	Manual		X	1	4		X			X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documento se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
19	19-09	MATRICES	Riesgos Y Oportunidades	Mapas		X	1	4		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
19	19-10	MATRICES	Oportunidades	Matriz		X	1	4		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
19	19-11	MATRICES	Planificación De Cambios	Matriz		X	1	4		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
22	22-09	PLANES	Plan de Auditorias Internas De Calidad	Plan de Auditorias Internas De Calidad		X	1	4		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.

22	22-13	PLANES	Plan de Mejoramiento	Acción Correctiva Y Plan De Acción Acciones De Mejora Acciones Preventivas		X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
22	22-14	PLANES	PC AC Del Cido De Acreditación	PC AC Del Cido De Acreditación		X	1	4		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
24	24-08	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Auditorías Internas De Calidad	Procedimiento		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-15	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Para Tomar Acciones Preventivas O Correctivas	Procedimiento		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-26	PROCEDIMIENTOS	Caracterización Mejoramiento Organizacional	Caracterización Del Proceso		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-27	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Para El Control De Los Documentos Y Conservación De Los Registros	Procedimiento		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-28	PROCEDIMIENTOS	Gestión Del Cambio	Procedimiento		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-18	REGISTROS	Registro de hallazgos, observaciones, propuestas de mejora y logros expuestos por la Revisoría Fiscal Técnica	Registros de Mejora		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-19	REGISTROS	Registro De No Conformidad	Registro		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
25	25-21	REGISTROS	Validación Registros Auditoría Interna	Registros de Auditorías		X	1	4		X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
30		AUDITORIAS INTERNAS		Cronograma de Auditoria Interna Informe Resolución Lista de asistencia de apertura Acta de cierre auditoria		X	X	1	4		X		X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el desarrollo de actividades en el área y soporta los procesos de auditoria adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad.
45	45-01	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Encuesta satisfacción del cliente	Encuestas		X	X	1	9		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
49	49-01	GESTION	Gestión Del Conocimiento	Gestión Del Conocimiento		X		1	4		X		X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

51	51-02	INDICADORES	Indicador Proceso Mejora Continua	Indicador Proceso Mejora Continua		X	1	9		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que evidencia el estado de los procesos adelantados por la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará en su totalidad ya que los indicadores unificados serán conservados por la Oficina de Planeación.
55	55-01	LISTADO MAESTRO	Listado Maestro	Listado Maestro		X	1	4		X		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminará en su totalidad.
62	62-02	SOLICITUDES	Solicitudes de Clientes	Tratamiento De Quejas, Reclamos Y Apelaciones	X	X	1	9		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
62	62-04	SOLICITUDES	Solicitud De Elaboración O Modificación De Los Documentos	Solicitud	X	X	1	9		X		X		X	X	Serie documental de valor legal, que evidencia el desarrollo de un proceso o acción jurídica una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central, se eliminará por culminar su valor probatorio y testimonial.
64	64-01	CAPACITACIONES	Listado De Asistencia A Capacitaciones Internas	Listado De Asistencia	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
65	65-01	LISTAS	Listado De Documentos Externos	Listado De Documentos Externos	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
65	65-02	LISTAS	Lista De Verificación AIC NTC ISO 9001	Lista De Verificación AIC NTC ISO 9002	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
65	65-03	LISTAS	Lista De Verificación Perfil Auditor Interno	Lista De Verificación Perfil Auditor Interno	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
Nombre German Enrique Serrano Reyes
Cargo Gerente
Fecha 2026-04-14



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Mantenimiento

Codigo: 310

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL		
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E			
8	08-07	CONTROLES	Control Gas Patrón E Insumos	Control Gas Patrón E Insumos		X	1	3		X			X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.	
11	11-01	HOJA DE VIDA	Hoja De Vida Equipos De Inspección	Historial Equipos De Inspección		X	1	3		X			X			X	Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por contener información testimonial de valor histórico.	
11	11-02	HOJA DE VIDA	Hoja De Vida De Equipos Especiales	Historial de Equipos Especiales		X	1	3		X			X			X	Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por contener información testimonial de valor histórico.	
11	11-03	HOJA DE VIDA	Hoja de Vida De Equipos de Computo	Historial Equipos de Computo		X	1	3		X			X			X	Serie documental de carácter técnico que evidencia el seguimiento y control de los equipos y maquinaria de la compañía, cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y central la serie se conservará permanente por contener información testimonial de valor histórico.	
14	14-18	INFORMES	Análisis De Mediciones Ambientales	Informe	X	X	1	3		X			X			X	X	Serie documental de valor administrativo que permite llevar registro y control de las actividades desarrolladas. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como en electrónico.
14	14-19	INFORMES	Confirmación Metrologica Lentes De Densidad Neutra	Informe de Metrologica de Lentes de Densidad Neutra	X	X	1	4		X			X			X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-20	INFORMES	Confirmación Metrologica Y Determinación De Intervalos De Calibración	Informe de Metrologica e Intervalos de Calibración	X	X	1	4		X			X			X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-21	INFORMES	Determinación De Precisión En Equipos De Inspeccion	Informe de Equipos	X	X	1	4		X			X			X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-22	INFORMES	Determinación De Ruido Y Repetibilidad En Analizadores	Informe de Ruido Y Analizadores	X	X	1	4		X			X			X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

14	14-23	INFORMES	Identificación De Equipo Defectuoso	Informe de Equipos	X	X	1	4		X	X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
14	14-24	INFORMES	Informe De Mantenimiento Interno	Informe	X	X	1	4		X	X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
15	15-19	INSTRUCTIVOS	Detección De Equipo Defectuoso	Instructivo		X	1	4		X	X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
28	15-20	INSTRUCTIVOS	Instructivos De Software	Instructivo		X	1	3		X	X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
17	17-02	INVENTARIOS	Identificación De Los Equipos	Inventario de Equipos	X	X	1	3		X	X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la política de calidad adelantados por la compañía. Una vez el documento cuente con una nueva versión se conserva en el archivo de gestión y central por el tiempo establecido, finalizados este tiempo se eliminara en su totalidad.
18	18-08	MANUALES	Manual De Mantenimiento Equipos De Inspección, Infraestructura Y Equipos De Computo	manuales		X	1	4		X	X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
24	24-10	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Calibración	Procedimientos		X	1	3		X	X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
25	25-09	REGISTROS	Registro Diario De Funcionamiento De Equipos Y Detección De Fallas	Registro		X	1	3		X	X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
39	39-01	CRONOGRAMAS	Cronograma De Calibración Y Verificación De Equipos	Cronograma		X	1	3		X	X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
39	39-02	CRONOGRAMAS	Cronograma De Mantenimiento	Cronograma		X	1	3		X	X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
39	39-03	CRONOGRAMAS	Cronograma De Mantenimiento De Equipos De Computo Y Tablets	Cronograma		X	1	3		X	X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
39	39-04	CRONOGRAMAS	Cronograma De Mantenimiento Infraestructura	Cronograma		X	1	3		X	X		X	X	Serie de carácter técnico que evidencia el desarrollo y seguimiento de los proyectos y planes adelantados por la compañía, se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y se eliminará en su totalidad.
59	59-01	REPORTES	Reporte De Estado De Equipos	Reporte		X	1	3		X	X		X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que evidencia los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por: _____
Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
Cargo Coordinador de Calidad
Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
Nombre German Enrique Serrano Reyes
Cargo Gerente
Fecha 2026-04-14



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Software

Codigo: 320

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electrónico

RETENCION
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalización	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
1	01-18	ACTAS	Acta de Entrega	Actas Informes	X	X	1	19		X		X		X	X	Serie documental de valor legal y administrativo. Finalizado el tiempo establecido en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por evidencia los trámites y proceso documentales adelantados por la compañía.
14	14-27	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor administrativo que informa los resultados de los procesos y actividades desarrolladas por el área, cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.
24	24-39	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento De Emergencia	Procedimientos	X	X	1	4		X		X		X	X	Serie documental de valor técnico que establece las directrices y políticas para las actividades propias del área. Una vez actualizado el documentos se conservará la versión anterior por el tiempo establecido en el archivo de gestión y luego se eliminará su totalidad tanto en soporte físico como electrónico.
71	71-01	LICENCIA DE SOFTWARE	Licencia de Software	Licencia: GITHUN		X	1	20		X		X		X		Esta serie documental, se deja un (1) año en el archivo de gestión, y veinte (20) en el archivo central, mientras dure el funcionamiento del software.

Validado Por: _____
 Nombre Alvaro Hernando Casas Bocanegra
 Cargo Coordinador de Calidad
 Fecha 2026-04-14

Aprobado Por: _____
 Nombre German Enrique Serrano Reyes
 Cargo Gerente
 Fecha 2026-04-14



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
TRD**

VERSION	04
CODIGO	GD.F.06
Pagina	1 de 1
Fecha:	2017-11-30

Dependencia: Publicidad y Marketing

Codigo: 330

REPOSITORIO
DF: Documento Físico
DE: Documento Electronico

RETENCION
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

NIVEL DE ACCESO
SC: Secreto
R: Registro G: General

DISPOSICION FINAL	
D: Digitalizacion	E: Eliminacion
CT: Conservacion Total	S: Selección

CÓDIGO		SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
SERIE	SUBSERIE				DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
71	71-02	LICENCIAS DE SOFTWARE	Licencia de Software	Lincencias: Adobe Freepick		X	1	20				X				X	Esta serie documental, se deja un (1) año en el archivo de gestión, y veinte (20) en el archivo central, mientras dure el funcionamiento del software.
72	72-01	COMUNICACIONES / PUBLICIDAD	Diseños de Campañas y Piezas Publicitarias	Diseño de Campaña Propuesta Campaña o Pieza Publicitaria Validación Propuesta Entrega Boceto Muestra	X	X	5	5				X			X	X	Serie documental de valor administrativo que respalda las actividades realizadas en cada una de las áreas de la compañía. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión y/o central se eliminará su totalidad tanto en físico como en electrónico.

Validado Por:	_____
Nombre	<u>Alvaro Hernando Casas Bocanegra</u>
Cargo	<u>Coordinador de Calidad</u>
Fecha	<u>2026-04-14</u>

Aprobado Por:	_____
Nombre	<u>German Enrique Serrano Reyes</u>
Cargo	<u>Gerente</u>
Fecha	<u>2026-04-14</u>