

Versión: 0

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 20/10/2017

## INTRODUCCIÓN

La tabla de retención documental son lineamientos de grupos de documentos que tienen características similares, con sus respectivos tiempos de retención en cada una de las fases de archivo (gestión y central), de manera que se pueda establecer la disposición final de los documentos como son: selección, microfilmación, eliminación y conservación permanente.

Las TRD son una herramienta fundamental e instrumento de permanente consulta para la gestión administrativa y mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de Transguias S.A; la cual se implementa por cumplimiento de la resolución 061583 de 10 de noviembre 2016 emitida por el ministerio de transporte y supervisado por la superintendencia de puertos y transportes.

La elaboración de las TRD se baso en una estructura orgánico – funcional de Transguias S.A, que hoy se presenta con todo el contenido de estudio, proceso, metodología y análisis, que fueron necesarios para facilitar el descongestionamiento de los archivos, convirtiendo así una fuente confiable y eficiente para la adecuada gestión de búsqueda.



Versión: 0

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 20/10/2017

### 1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 1.1 CONDICIONES GENERALES

Elaborar y ajustar las tablas de retención documental de los procesos de TRANSGUIAS S.A, que se adoptarán por medio de acto administrativo con el objeto de organizar el archivo de gestión y el archivo central de la empresa.

Inicia con el análisis de las funciones y competencias hasta cuando se elabora el acto administrativo que adopta las Tablas de Retención Documental de la Entidad y se divulgan a todos los funcionarios.

### 2. LINEAMIENTOS DE LA TRD TRANSGUIAS S.A

### 2.1 Levantar información

- Se identifican las necesidades de acuerdo a cambios o modificaciones presentados en los procesos, procedimientos, competencias o estructura de la empresa. Se realiza acompañamiento a cada una de los y se determinando así los documentos y registros que generan los procesos de acuerdo a su gestión.
- Los procesos deberán efectuar el análisis de las funciones y competencias con el objeto de identificar las tipologías para el trámite documental de cada una de los procesos.
- Las TRD deben actualizarse cada vez que sea modificada la estructura orgánica funcional de la entidad, se asigne, se elimine o se traslade una función o competencia a un proceso.

### 2.2 Realizar estudio de series

 Establecer las series, sub-series y tipos documentales de acuerdo con la documentación generada y recibida, siguiendo las directrices de la normatividad vigente.



Versión: 0

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 20/10/2017

### 2.3 Elaborar Tabla de Retención Documental:

 Elaborar la Tabla de Retención Documental de cada proceso en cumplimiento a sus funciones y competencias, determinado a cada serie, que tiempo de retención se debe asignar en cada fase del archivo y su disposición final con la respectiva justificación.

### 2.4 Ajustar la Tabla de Retención Documental

- Realizar ajustes a las TRD de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los ajustes a las TRD serán presentados ante el Comité de Archivo, informando las razones y la forma como fueron realizados. Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de los procesos, deberán ser analizadas por el Grupo de Gestión Documental, a fin de que estén acordes a la normatividad vigente, para su posterior aprobación por el Comité de Archivo de la empresa.
- Cuando el cambio en las TRD sea producto de una restructuración de la entidad, las nuevas tablas deberán ser aprobadas de acurdo a la normatividad vigente.
   Ajustes posteriores serán aprobados por el Comité de Archivo de la Empresa.

### 2.6 Aprobar ajustes

- Entregar al Comité de Archivo las TRD ajustadas para su aprobación. Elaborar Acto Administrativo y adjuntar tablas para su adopción.
- Las TRD deben aplicarse diariamente en las áreas; los documentos deben archivarse física y virtualmente de acuerdo a las mismas, según el proceso a que pertenezcan



GESTION DE PROCESOS	Versión: 0
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha: 20/10/2017

# FORMATO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL

		Rete	D	ispos	siciór	n fin	al		
Código	Series y tipos documentales	Archivo de	Archivo	С	СТ				Procedimientos
		Gestión	Central		SE	Е	М	S	

CT= CONSERVACIÓN TOTAL

**SF**= SOPORTE FÍSICO

**SE**= SOPORTE ELECTRÓNICO

**S**=SELECCIÓN

**D**= DIGITALIZACIÓN

M= MICROFILMACIÓN

**E**= ELIMINACIÓN



VERSION: 0

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: CONTABILIDAD

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCION		DISPO	SICION	FINAL		PROCEDIMIENTOS	
CODIGOS	SERIES T TIPOS DOCUMENTALES	ADCUING CECTION	ARCHIVO CENTRAL	SF C	T SE	Е	М	s	PROGEDIMIENTOS	
TG-0001	NOTAS	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ЭF	SE					
TG-0001-1	Notas clientes								Trascurrido el tiempo de retención de las notas en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central,	
TG-0001-2	Notas proveedores	1	9	Χ			X		terminado su ciclo se procede a la digitación y	
TG-0001-3	Notas Contables								eliminación.	
TG-0002	EGRESOS									
TG-0002-1	Egresos en cheque								Tracquirida al tiampa da ratanaján, en al arabiya da	
TG-0002-2	Egresos en efectivo	4	9	V					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su	
TG-0002-3	Egresos por transferencia	1	9	Х			Х		ciclo se procede a la digitación y eliminación.	
TG-0002-4	Libros de egresos									
TG-0003	RECIBOS									
TG-0003-1	Recibos de caja menor	1	0	Х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de	
TG-0003-2	Recibos de caja		9						gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.	
TG-0004	COMPROBANTE DE CONSIGNACION	1	9	х					James de presente a la algunation y aminimation.	

CODIGOS	RETENCION DISPOSICION FINAL SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								PROCEDIMIENTOS
CODIGOS	SERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
TG-00010	CERTIFICADOS DE RETE								
TG-0010-1	Certificados de Rete	1	0	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se
TG-0010-2	Declaración de Rete	1	9	^					enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0015	DEPRECIACION	1	9	х					
TG-0016	FINANCIERA								
TG-0016-1	Estado financiero								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se
TG-0016-2	Informes financieros	1	9	х					enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0016-3	Balances y flujos de caja								
TG0017	CUENTAS								
TG0017-1	Cuentas de cobro	_							Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la
TG0017-2	Movimientos de cuenta	1	9	Х					digitación y eliminación.
TG0018	PAGOS								
TG0018-1	Pagos de busetas	1	0						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se
TG0018-2	Pagos por transferencia	1	9	Х					enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0018-3	Pago por impuesto	1	9	Х					

	RETENCION DISPOSICION			FINAL					
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO		T	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	SF	SE	_		l	
TG0019	TRANSACCIONES	1	9	Х					
TG0022	LINEAMIENTOS BANCARIOS								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se
TG0022-1	Extractos bancarios								enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la
TG0022-2	Créditos bancarios	1	9	X					digitación y eliminación.
TG0022-3	Transferencias bancarias								
TG0023	FORMULARIOS								
TG0023-1	Formularios de auto declaración	1	0	V					1
TG-0023-2	Formularios varios	1	9	X					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se
TG-0025	INVENTARIO	2	8	Х					enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la
TG-0027	RELACION VIATICOS	1	9	Х					digitación y eliminación.
TG0028	REEMBOLSOS	1	0	Х					7
TG-0028-1	Reembolsos de caja menor	1	9						
TG0029	POLIZAS								
TG0029-1	Pólizas de seguro								
TG0029-2	Autorización de pólizas	1	9						
TG0029-3	Certificación de pólizas								
TG0031	LIQUIDACIONES								7
TG0031-1	Liquidaciones administrativas								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se
TG0031-2	Liquidación conductores	1	9	Х					enviaran al archivo central, terminado su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0031-3	Liquidación subcontratados								2.9.00.5, 5
TG0031-4	Aportes a seguridad social								
TG0032	CAUSACIONES	1	9	Х					1
TG-0031-4	LIQUIDACION ADMINISTRADAS	2	8	Х					1
TG0033	DOCUMENTOS CONTABLES	1	9	Х					1

CODICOS	OFFICE V TIPES DOCUMENTAL FO	RETE	NCION		DISPO	SICION	FINAL		PROGEDIMENTOS			
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO		T	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS			
		GESTION	CENTRAL	SF	SE	_						
TG0037	FACTURAS											
TG0037-1	Libros de facturación											
TG0037-2	Facturas de combustible											
TG0037-3	Facturas de movimiento digitado	1	9	X			X		Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la			
TG0037-4	Facturas proveedores	1	3	_ ^			_ ^		digitación y eliminación.			
TG0037-5	Factura operaciones											
TG0037-6	Facturas servicios públicos											
TG0037-7	Facturas por pagar											
TG0041	RUT											
TG0041-1	Rut clientes	5	5	х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la			
TG0041-2	Rut terceros								digitación y eliminación.			
TG0064	COMPROBANTES DE PAGO	1	9	Х								
TG0070	CUENTAS POR PAGAR	1	9	Х								
TG0071	CONTRIBUCION PARAFISCAL	2	8	Х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la			
TG0074	DECLARACION DE RENTA CREE	2	8	Х					digitación y eliminación.			
TG0077	MEDIOS DIAN	2	8	Х								
TG0078	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	2	8	Х								



VERSION: 0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: GESION DE OPERACIONES

		RETE	NCION		DISPOS	SICION	FINAL				
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		СТ		М	s	PROCEDIMIENTOS		
TG006	EXTRACTO DE CONTRATO	1	9	X	SE			Х	Trascurrido el tiempo de retención en el archivo		
TG007	OREDENES DE SERVICIOS	1	9	х				Х	de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación		
TG0030	PLANILLAS		9					Х			
TG0030-1	Planillas de servicio			х				Х	Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central,		
TG0030-2	Planillas de conductores	1	1		х					terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación	
TG0030-3	Planillas control de operaciones				х						
TG0040	VERIFICACION DEL SERVICIO		9						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo		
TG0040-1	Verificación del servicio	1	1	1			х				de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y
TG-0040-2	Formatos de verificación del servicio								eliminación		

CODIGOS	SEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCION	DISPOSICION FINAL			FINAL		DROCEDIMIENTOS
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	T SE	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS
TG-0081	PROCEDIMIENTOS		8						
TG-0081-1	Procedimiento de operaciones	2			х				
TG-0081-2	Procedimiento de operaciones con subcontratados	2			х				Documentos generados de manera electrónica, Trascurrido
TG-0081-3	Procedimientos de prestaciones del servicio del transporte terrestre automotor especial turístico	2			Х				el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la eliminación.
TG-0081-4	Procedimientos para el manejo de modificaciones en las prestaciones del servicio del transporte terrestre automotor especial turístico	2			х				
TG-0082	REPORTES		5						
TG-0082-1	Reporte de cambio de servicio	2							Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se
TG-0082-2	Reporte de vías y climas								procede a la digitación y eliminación
TG-0083	ANALISIS DE RIESGOS	2	5						Documentos generados de manera electrónica, Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran
TG-0084	CARACTERIZACION DE SERVICIOS	2	5						al archivo central, terminando su ciclo se procede a la eliminación.



# GESTION DE PROCESOS VERSION: 0 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL FECHA: 20/10/2017

PROCESO:GESTION MANTENIMIENTO

		RETE	NCION		DISPO	SICION	FINAL			
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION			T	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS	
		AROTHVO GEOTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE	_				
TG005	ALISTAMIENTO DIARIO	1	9	Х						
TG-0021	INFORME VEHICULOS									
TG0021-2	Expedientes de busetas		5						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo	
TG0021-3	Placas de buses	1		х					de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y	
TG0021-4	Soporte tanqueo								eliminación	
TG0021-5	Carpeta buses									
TG-0021-6	Manual mantenimiento									
TG-0021-7	Lista chequeo vehículos									
TG0039	ANALISIS DE ACEITE	2	5	х						
TG0049	CONTROL Y SEGUMIENTO DE TRANSITO	1	5	х						
TG0049-1	Control y seguimiento de interacciones de transito		5	Х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo	
TG0054	IMPLEMENTACION DE OFICINA	'	5	х					de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y	
TG0056	ENTREGA DE IMPLEMENTOS DE VEHICULO			х					eliminación	
TG0056-1	Entrega de implementos vehículos	1	5	х						
TG0056-2	Acta de entrega de implementos			Х						

		RETE	NCION		DISPO	SICION	FINAL		PROCEDIMIENTOS			
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	APCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	т	Е	М	s				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE		IVI	3				
TG0063	INSTRUCTIVO DE VERIFICACION DEL MEDIDRO PRESION	2		х	х				Trascurrido el tiempo de retención en el archivo			
TG-0063-1	Verificación medidor de presión		8						de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y			
TG-0063-2	Verificación para la realización de mantenimientos	1		Х					eliminación			
TG0065	SOLICITUD Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	1	8	х								
TG0079	DOCUMENTOS DE VEHICULO											
	Pólizas contractual								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación			
	Póliza extracontractual		_									
	Tarjeta de propiedad	1	5	Х								
	Tarjeta de operación											
	Soat											
	Revisión técnico mecánica											
TG-0081	PROCEDIMIENTOS								Documentos generados de manera electrónica, Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la eliminación.			
TG-0081-5	Procedimiento de mantenimiento	2	8	х								
TG-0081-6	Procedimiento de Orden y Aseo	<u> </u>										

		RETEN	NCION		DISPO	SICION	FINAL					
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	C	T	E	М	s	PROCEDIMIENTOS			
		GESTION	CENTRAL	SF	SE	_						
TG-0085	CONTROL DE MANTENIMIENTO											
TG-0085-1	Control de mantenimiento general											
TG-0085-2	Control de tanqueos	2	8		х							
TG-0085-3	Control de vencimiento de documentos								Documentos generados de manera electrónica, Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la			
TG-0085-4	Control de estado de herramientas								eliminación. Para las hojas de vida de los vehículos esta después de ser vencidos o disposición final, pasan el archivo			
TG-0086	HOJA DE VIDAS VEHICULOS				Х				de gestión hasta completar su ciclo.			
TG-0086-1	Matriz de características técnicas y de seguridad de vehículos				Х							
TG-0087	INVENTARIO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	10			Х							
TG-0088	INSPECCIONES											
TG-0088-1	Inspecciones de orden y aseo	2	8	Х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión,			
TG-0088-2	Inspecciones de seguridad y protección								se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación			
TG-0131	REVISIONES BIMNESUALES	2	8	Х								



VERSION: 0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: TALENTO HUMANO

		RETENCIO	ON		DISPO	SICION F	INAL			
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		Е	м	s	PROCEDIMIENTOS	
			CENTRAL	SF	SE					
TG009	NOMINA								Trascurrido el tiempo de retención en el	
TG009-1	Consolidados de nomina	2	8	х					archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la	
TG009-2	Comisiones conductores									digitación y eliminación.
TG0011	PRESTACIONES SOCIALES									
TG0011-1	Prestaciones sociales	2	8	×					Trascurrido el tiempo de retención en el	
190011-1	Seguridad social	2	Ö	^					archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la	
TG0038	VISITAS ARL	1	5	Х					digitación y eliminación	
TG0045	EXAMENES OCUPACIONALES PERIODICOS	2	8	Х						
TG-0055	ALCOHOLIMETRIA								Trascurrido el tiempo de retención en el	
TG-0055-1	Procedimiento de control de consumo de alcohol				х				archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la	
TG-0055-2	Prueba de alcoholemia	2	8	Х					digitación y eliminación. El Procedimiento de control de consumo de alcohol Documentos	
TG-0055-3	Prueba de alcoholimetría subcontratados	2	8	Х					generados de manera electrónica.	

		RETENCIO	N		DISPO	SICION	FINAL		
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
TG0080	HISTORIA LABORAL EMPLEADOS								
	Hoja de vida								
	Contrato y Otro si								
	Certificados de estudio								
	Certificados cursos (mecánica, primeros auxilio y manejo defensivo) para conductores								
	Certificado laboral								
	Fotocopia cedula								
	Fotocopia licencia de conducción								
	Certificado de antecedentes disciplinarios								Se Conservan Totalmente como fuente testimonial
	Afiliación EPS								ante la consulta por reclamaciones legales o
	Afiliación AFP								cualquier otro tipo de consulta. Se digitalizan, para asegurar la conservación de la información y para
	Afiliación ARL	99		X			X		facilitar su consulta.
	Afiliación caja de compensación familiar								
	Vacaciones								ARTICULO 264 CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.
TG-0080-1	Prueba de manejo								TRABAJO.
TG-0080-2	Verificación de referencias laborales								
TG-0080-3	Visita domiciliaria								
TG-0080-4	Formato para entrega individual de Elementos de protección Personal y dotación								
TG-0080-5	Lista de chequeo carpeta trabajadores								
TG-0080-6	Manual de funciones y perfiles de cargo								
TG-0080-7	Evaluación de entrenamiento								
TG-0080-8	Formato de entrevistas								
	Notificaciones								



VERSION: 0

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

		RETENCION		DISPO	SICION F	INAL			
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
		AKCIIIVO GESTION	CENTRAL	SF	SE	_	IVI	3	
TG-0089	CAPACITACION								
TG-0089-1	Procedimiento de capacitación				х				
TG-0089-2	Plan de capacitación				Х				
TG-0089-3	Evaluación eficacia de la formación			х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo
TG-0089-4	Registro de asistencia			х					central, terminando su ciclo se procede a la digitación y/o eliminación. Los documentos
TG-0089-5	Registro de Actividades de capacitación	1	9		Х				serán modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del
TG-0089-6	Registro de evaluación de capacitación oral			х					procesos o coordinador del sistema de gestión.
TG-0089-7	Control de capacitaciones			х					gostion
TG-0089-8	Evaluación del capacitador			х					
TG-0089-9	Programa de capacitación en sostenibilidad para conductores				Х				

		RETENCIO	ON		DISPO	SICION I	FINAL		
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		E	М	s	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	CENTRAL	SF	SE		IVI	3	
TG-0090	EVALUACION DE DESEMPEÑO								
TG-0090-1	Procedimiento evaluación de desempeño y de responsabilidades SST-S				х				Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo
TG-0090-2	Cuestionario Clima organizacional	1	9	х					central, terminando su ciclo se procede a la digitación y/o eliminación. Los documentos
TG-0090-3	Evaluación de desempeño de personal	•	J	х					serán modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del
TG-0090-4	Instructivo realización evaluación de desempeño				х				procesos o coordinador del sistema de gestión.
TG-0090-5	Evaluación de responsabilidades SSTS			х					
TG-0091	INDUCCION Y REINDUCCION								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo
TG-0091-1	Programa de Inducción y Re inducción	0			х	1			central, terminando su ciclo se procede a la digitación y/o eliminación. Los documentos
TG-0091-2	Inducción / Re inducción del personal	2	8	х					serán modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del
TG-0091-3	Verificación de la eficacia de la inducción			х					procesos o coordinador del sistema de gestión.
TG-0092	MATRIZ								Documentos generados de manera
TG-0092-1	Matriz de competencias	0							electrónica, se realiza revisión anual o
TG-0092-2	Matriz de rendición de cuentas	2			X				modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o
TG-0092-3	Matriz de EPP por cargo								coordinador del sistema de gestión
TG-0130	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	1	9						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 0

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: GESTION GERENCIAL CODIGO DEL PROCESO: TG-100

		RETENCI	ON		DISPO	SICION	FINAL		
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ADCUIVO CESTION	ARCHIVO	СТ		E	M	s	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	CENTRAL	SF	SE		М	3	
TG-0034	ESCRITURA REFORMA SOCIAL	99		х					Conservar en su totalidad la serie documental.
TG-0048	CONTRATOS	1	9						Según la terminación del contrato se
TG-0048-1	Contrato prestación de servicio			x					procede a su retención si está vigente permanece en archivo de gestión si no
TG-0048-2	Contrato clientes								pasa a archivo central hasta cumplir su
TG0048-3	Contrato proveedores								ciclo.
TG-0068	ASAMBLEA GENERAL			х					
TG0076	ACCIONES								Conservar en su totalidad la serie
T00070 4	Emisiones de acciones			x					documental.
TG0076-1	Cesión de acciones								
TG-0093	PRESUPUESTO	1	5		х				
TG-0094	REQUISITOS LEGALES	2	8						]
TG-0094-1	Procedimiento de Identificación de requisitos legales				х				
TG-0094-2	Matriz de requisitos legales				x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o
TG-0094-3	Inspección de cumplimiento de requisitos legales				х				electronica, se realiza revision anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión.
TG-0095	REVISION POR LA DIRECCION								
TG-0095-1	Procedimiento de revisión por la dirección	2			x				
TG-0095-2	Cronograma de reuniones y revisiones por la dirección	1			х				
TG-0095-3	Informe de revisión por la dirección	2		x					



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 0

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: GESTION COMERCIAL CODIGO DEL PROCESO: TG-110

		RETENCI	ON		DISPO	SICION	FINAL		
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		Е	м	s	PROCEDIMIENTOS
		AROTHYO GEOTION	CENTRAL	SF	SE	_	141	Ů	
TG0036	REPORTES CARTERA Y PAGARE	1	9	х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0046	DOCUMENTOS VEHICULOS VENDIDOS								
	Pólizas contractual Póliza extracontractual Tarjeta de propiedad Tarjeta de operación Soat Revisión técnico mecánica Contrato de compra venta de vehículos	2	18	х			x		Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0066	CALIFICACIÓN DE SERVICIOS	1	8	х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0067	GESTION COMERCIAL		8	х					
TG-0067-1	Procedimiento Gestión Comercial								
TG-0067-2	Plan de Ventas				х				
TG-0067-3	Base de datos clientes	2			х				Documentos generados de manera
TG-0067-4	Instructivo Quejas y Reclamos				х				electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0067-5	Registro Quejas, Reclamos y Sugerencias				х				
TG-0067-6	Control Propuestas realizadas			<u> </u>	Х				
TG-0096	SERVICIO AL CLIENTE								
TG-0096-1	procedimiento de servicio al cliente	2	8		х				
TG-0096-2	Servicio posventa				Х				



VERSION: 0

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: GESTION DE COMPRAS

		RETENCI	ON		DISPO	SICION	FINAL		PROCEDIMIENTOS
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		E	М	s	
		ARCHIVO GESTION	CENTRAL	SF	SE		IVI	3	
TG0024	PROVEEDORES			х					
TG0024-1	Formato proveedores			х					
TG0024-2	Registro único de proveedores				х				
TG0024-3	Selección, evaluación y reevaluación de proveedores				x				
TG0024-4	Compromiso requisito socioculturales y económicos			x	x				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se
TG0024-5	Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de Proveedores	1	9		х				requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión
TG0024-6	Manual de contratistas				х				
TG0024-7	Procedimiento de desarrollo comportamientos sostenibles en los proveedores				х				
TG0024-8	Base de datos de proveedores				х				
TG0024-9	Contratista mantenimiento			х					

		RETENCIO	N		DISPO	SICION	FINAL		
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		Е	м	s	PROCEDIMIENTOS
		AROTHYO GEOTICIA	CENTRAL	SF	SE	-		J	
TG0043	DOCUMENTOS SUBCONTRATOS			х					
	Póliza contractual								
	Póliza extracontractual								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de
	Tarjeta de propiedad	1	9						gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
	Tarjeta de operación								and the process of the agreement, a second of the process of the p
	Soat								
	Revisión técnico mecánica								
TG0044	INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES	1	9	х					
TG-0044-1	Entrega de papelería	•	9						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de
TG0047	ORDENES DE COMPRA/SERVICIOS			х					gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0047-1	Requisición de materiales / servicios	2	8						
TG-0093-4	MATRIZ DE REQUISITOS SST, SOCIOCULTURALES Y ECONOMICOS				х				Documentos generados de manera electrónica, realiza revisión anual o modificados o actualizado
TG-0097	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS				х				cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 0

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: SISTEMAS DE GESTION

		RETENCIO	ON		DISPO	SICION	FINAL		PROCEDIMIENTOS
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		Е	М	S	
		ARCHIVO GESTION	CENTRAL	SF	SE		IVI	3	
TG0042	EVALUACION Y MONITERO								Transurrida al tiempo de retención en el
TG0042-1	Auditorías internas	2	18	x					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo
TG0042-2	Incidentes de trabajo y sostenibilidad	۷	10	^					central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0042-3	Auditorías externas								digitación y eliminación.
TG0050	LIDERASGO Y COMROMISO								Trascurrido el tiempo de retención en el
	Políticas	2	18	×					archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la
	Compromiso de la dirección								digitación y eliminación.
TG0051	DESAROLLO Y EJECUCION								
	Registro de Capacitaciones								
	Registros de Funciones y responsabilidades en SST-S	2	18	x				\ \ \ \ \	Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo
	Registros de Inducción y reclusión	۷	10	^				^	central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
	Registros de Comunicación participación y consulta								digitacion y eliminacion.
	Evaluación de Requisitos legales								

		RETENCIO	N		DISPO	SICION	FINAL		
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	CENTRAL	SF	SE	<u> </u>	IVI	3	
TG0052	ADMINISTRACION DEL RIESO								
	Gestión del cambio								
	IPERC (identificación de peligros y evaluación de riesgo								
	Seguridad y salud en el trabajo								
	Plan de emergencias				ĺ	ĺ			Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de
	Campaña S.E.A ( siente, expresa y haz)				ĺ	ĺ			gestión, se enviaran al archivo central, terminando su
	Visitantes y comunidad	2	18	х	ĺ	ĺ		х	ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG0052-2	Tratamiento del riesgo								
	Diagnostico de salud								
	Promoción y prevención								
	Programa de vigilancia								
	Registro de estadísticas en salud publica								
TG0058	ACCIONES DE MEJORA	2	18	Х					
TG0059	CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	2	18	Х					
TG0060	INSPECCION								
TG-0060-1	Inspección del SST-S								
TG-0060-2	Inspecciones de vehículos								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de
TG-0060-3	Chequeo equipos operaciones y seguridad de los vehículos	2	18	X					gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.
TG-0060-4	Inspecciones generales / gerenciales								
TG0061	ACTAS								
TG0061-1	Actas de COPASST	2	8	X					
TG0061-2	Actas de comité de convivencia	2	0	^					
TG0062	SOSTENIBILIDAD			Х					Documentos generados de manera electrónica, se
	Programa de gestión ambiental	2	18						realiza revisión anual o modificados o actualizados cada
	Sociocultural y económico		10						vez que se requieran por parte le líder del procesos o
	Certificados de disposición final								coordinador del sistema de gestión

PROCESO: SST-S

		RETENC	ION		DISPO	SICION	FINAL		
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	СТ		_			PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	SF	SE	E	М	S	
TG-0098	SEGURIDAD								
TG-0098-1	Procedimiento para el manejo de elemento de seguridad en la prestación del servicio								
TG-0098-2	Protocolo de Seguridad								
TG-0098-3	Registro de equipos de extinción e incendio								Documentos generados de manera electrónica, se
TG-0098-4	Registro de equipos de aire acondicionado y refrigeración	2	18		х				realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del
TG-0098-5	Procedimiento de selección, adquisición, distribución, uso y control de elementos de protección personal								procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0098-6	Procedimiento para la selección, uso y disposición de equipos y herramientas								
TG-0098-7	Procedimiento de inspecciones de seguridad								
TG-0099	IMPACTOS AMBIENTALES								
TG-0099-1	Matriz de aspectos e impactos ambientales								
TG-0099-2	Procedimiento de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales								
TG-0099-3	Control de consumo de agua								Documentos generados de manera electrónica, se
TG-0099-4	Control de consumo de energía	2	40						realiza revisión anual o modificados o actualizados
TG-0099-5	Registro de residuos ordinarios	2	18		Х				cada vez que se requieran por parte le líder del
TG-0099-6	Registro de residuos peligrosos								procesos o coordinador del sistema de gestión
TG-0099-7	Inventario de fuentes de agua y energía								
TG-0099-8	Manejo de residuos sólidos								
TG-0099-9	Cronograma de recolección de residuos								
TG-0099-10	Registro de consumo de papel								

		RETENCI	ON		DISPO	SICION	FINAL			
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	СТ		_			PROCEDIMIENTOS	
		GESTION	CENTRAL	SF	SE	E	M	S		
TG-0100	EXAMNES MEDICOS		40						Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de	
TG-0100-1	Procedimiento de exámenes médicos laborales	2	18		Х				gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.	
TG-101	TAREAS CRITICAS								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada	
TG-0101-1	Análisis de tareas criticas	2	18		Х				vez que se requieran por parte le líder del procesos o	
TG-0101-2	Procedimiento de análisis de tareas criticas								coordinador del sistema de gestión	
TG-102	PROTOCOLOS									
TG-102-1	Protocolo de procedimiento estándar "en caso de amenaza terrorista"									
TG-102-2	Protocolo de procedimiento estándar "en caso de fuga y/o derrame de productos químicos y/o combustibles"	2	18		x			X	Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada	
TG-102-3	Protocolo de procedimiento estándar "en caso de incendio o explosión"	_							vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión	
TG-102-4	Protocolo de procedimiento estándar "en caso de inundación"									
TG-102-5	Protocolo de procedimiento estándar "en caso de sismo o terremoto"									
TG-103	PELIGROS, ACCIDENTES, INCIDENTES O CONDISIONES INSEGURAS									
TG-0103-1	Matriz de peligros y riesgos									
TG-0103-2	Investigación de accidentes de trabajo									
TG-0103-3	Procedimiento de reporte e investigación de incidentes ambientales, accidentes, casi accidentes en SST y enfermedades laborales								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o	
TG-0103-4	Reporte de accidentes y casi accidentes de SST	2	18		X				coordinador del sistema de gestión. Trascurrido el tiempo	
TG-0103-5	Procedimiento identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles								de retención en el archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la	
TG-0103-6	Reporte de actos y condiciones inseguras								digitación y eliminación.	
TG-0103-7	Reporte de enfermedad laboral									
TG-0103-8	Check list de actos inseguros									
TG-0103-9	Investigación de incidente, accidente y emergencia ambiental									
TG-0103-10	Check list de condiciones inseguras									

		RETENCI	ON		DISPO	SICION	FINAL			
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	СТ		_			PROCEDIMIENTOS	
		GESTION	CENTRAL	SF	SE	E	М	S		
TG-104	COPASST								Documentos generados de manera electrónica, se	
TG-104-1	Plan de trabajo COPASST	2	18		х				realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del	
TG-104-2	Cronograma de reuniones y capacitaciones COPASST								procesos o coordinador del sistema de gestión	
TG-105	GRUPOS DE INTERES									
TG-105-1	Programa de capacitación a la comunidad								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados	
TG-105-2	Programa de desarrollo sostenible para proveedores y clientes	2	18		х				cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión	
TG-105-3	Programa de responsabilidad social								processes o degrantador del sistema de gestion	
TG-106	EMERGENCIAS								Documentos generados de manera electrónica, se	
TG-106-1	Plan de emergencias	2	18		l x				realiza revisión anual o modificados o actualizados	
TG-106-2	Procedimiento identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles								cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión	
TG-107	SST									
TG-107-1	Inspección general de SST			х						
TG-107-2	Matriz de primeros auxilios				х					
TG-107-3	Inventario de botiquín de primeros auxilios				х					
TG-107-4	Registro de primeros auxilios				х				Documentos generados de manera electrónica, se	
TG-107-5	Inspección de botiquín			х					realiza revisión anual o modificados o actualizados	
TG-107-6	Cronograma de inspecciones	2	18		Х				cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión.	
TG-107-7	Inspección de extintores	2		х					Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de	
TG-107-8	Inspección de equipos de protección personal			х					gestión, se enviaran al archivo central, terminando su	
TG-107-9	Matriz de resultados de inspección				Х				ciclo se procede a la digitación y eliminación.	
TG-107-10	Quejas y/o sugerencias en SSTS			х						
TG-107-11	Plan de trabajo SG-SST				х					
TG-107-12	Procedimiento de reporte de actos y condiciones inseguras				х					

		RETENCION		DISPOSICION FINAL							
CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	СТ		_			PROCEDIMIENTOS		
		GESTION	CENTRAL	SF	SE	E	M	S			
TG-108	PROGRAMAS DE AHORRO										
TG-108-1	Programa de uso eficiente de agua y energía	0	40								
TG-108-2	Programa de manejo integral de residuos	2	18		X				Documentos generados de manera electrónica, se		
TG-108-3	Programa de seguridad vial										
TG-109	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS								realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del		
TG-110	PROCEDIMIENTOS SEGUROS								procesos o coordinador del sistema de gestión		
TG-110-1	Procedimiento seguro para parqueo de vehículos	2	18		l <sub>x</sub>		'				
TG-110-2	Procedimiento seguro para la prestación de servicio en instalaciones de clientes	2	10		^						
TG-111	MEDICINA PREVENTIVA										
TG-111-1	Seguimiento a incapacidades	2									
TG-111-2	Cronograma de actividades SVE DME								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión		
TG-111-3	Programa de vigilancia de conservación visual										
TG-111-4	Consolidado encuesta de ruido		18		х						
TG-111-5	Encuesta de seguimiento y conservación auditiva										
TG-111-6 TG-111-7	Programa de promoción y prevención  Medevac										
TG-111-8											
	Encuesta de morbilidad										
TG-112	SUSTANCIAS QUIMICAS		18								
TG-112-1	Procedimiento manejo de sustancias químicas	2									
TG-112-2	Matriz de compatibilidad de sustancias químicas				X				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del		
TG-112-3	Programa de Sustancias Químicas										
TG-113	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	18		х				procesos o coordinador del sistema de gestión		
TG-114	CODIGO DE CONDUCTA	2	18		х						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 0

FECHA: 20/10/2017

PROCESO: GESTION DE PROCESOS

CODIGOS	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPO	SICION	FINAL			
			ARCHIVO	СТ		Е	м	s	PROCEDIMIENTOS	
			CENTRAL	SF	SE		IVI	3		
TG-0012	CORRESPONDENCIA								Trascurrido el tiempo de retención en el	
TG0012-1	Recibida	1	5	X					archivo de gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la	
TG0012-2	Enviada	1	5	X					digitación y eliminación.	
TG-0115	AUDITORIAS									
TG-0115-1	Plan de auditoría interna								Documentos generados de manera	
TG-0115-2	Programa de Auditorías internas		5		X		!		electrónica, se realiza revisión anual o modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión	
TG-0115-3	Procedimiento Auditorías internas	2								
TG-0115-4	Tabla de contenido para la revisión por la dirección	!								
TG-0115-5	Informe de Auditoría Interna									
TG-0116	MOTIVACION									
TG-0116-1	Procedimiento de motivación, comunicación, participación y consulta	2	5		Х				Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o	
TG-0116-2	Matriz de Comunicaciones								modificados o actualizados cada vez que se requieran por parte le líder del procesos	
TG-0117	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	2	5		Х				o coordinador del sistema de gestión	
TG-118	Procedimiento Control de documentos y registros	2	5		Х				1	
TG-119	SERVICIO NO CONFORME								Documentos generados de manera electrónica, se realiza revisión anual o	
TG-119-1	Procedimiento de Control de Servicio No Conforme				Х				modificados o actualizados cada vez que se	
TG-119-2	Seguimiento y control de Servicio No Conforme	2	5		Х				requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión.	
TG-119-3	Reporte de servicio no conforme	2		x					Trascurrido el tiempo de retención en archivo de gestión, se enviaran al archicentral, terminando su ciclo se procede a digitación y eliminación.	

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIO	DISPOSICION FINAL								
CODIGOS		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	СТ		Е	М	s	PROCEDIMIENTOS		
		AKCIIIVO GESTION	CENTRAL	SF	SE		IVI	<u> </u>			
TG-0120	CONTROL DE DOCUMENTOS								Documentos generados de manera electrónica, se		
TG-0120-1	Control de documentos y registros	2	5		Х				aliza revisión anual o modificados o actualizados ada vez que se requieran por parte le líder del		
TG-0120-2	control de cambio de formatos								procesos o coordinador del sistema de gestión		
TG-121	Formato acciones de mejora	2	10		Х						
TG-122	Plan de Acción	2	10								
TG-123	Listado maestro de documentación externa	2	10		Х				Documentos generados de manera electrónica, se		
TG-124	Manual de calidad, SST y Sostenibilidad	2	10		Х				realiza revisión anual o modificados o actualizados		
TG-125	Mapa de procesos	2	10		Х				cada vez que se requieran por parte le líder del procesos o coordinador del sistema de gestión.		
TG-0089-5	Matriz de Indicadores del SG de calidad y SSTS	2	10		Х				Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de		
TG-126	Procedimiento de medición y monitoreo de objetivos y metas	2	10		Х				gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.		
TG-127	Caracterizaciones	2	10		Х						
TG-0087-6	Inducción a visitantes	2	10	Х							
TG-0128	GESTION DEL CAMBIO										
TG-0128-1	Procedimiento de gestión del cambio	2	5		Х						
TG-0128-2	Identificación y análisis del cambio										
TG-0094	ACTAS								Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de		
TG-0094-1	Acta de reunión	2	5	х					gestión, se enviaran al archivo central, terminando su ciclo se procede a la digitación y eliminación.		
TG-0129	Hoja de vida del indicador	2	5		Х						
TG-0092-4	Tabla de contenido para la revisión por la dirección	2	5		Х						
TG-0061-3	ACTAS DE NOMBRAMIENTO										

# **CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Elaborado Por:	Aprobado Por:
		Carlos Gómez Therán	Erika Puello Mestre
0	20/10/2017	Carly gomes	Culpola

# **Actualizaciones**

Fecha	Descripción del cambio	Revisado por:	Aprobado Por:
	Fecha	Fecha Descripción del cambio	Fecha Descripción del cambio Revisado por: