



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Página 1 de 5
Código: MS-RG34

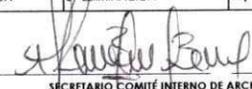
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN TECNICO MECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
140	06		ASIGNACIÓN DE PERIFERICOS - Sondas De Temperaturas Asignadas A Las Líneas De Inspección IN-RG-44	1 año	4 años	x	x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	12	01	CAPACIDAD EFECTIVA DE LA REVISIÓN Medición De La Capacidad Efectiva De La Revisión - Medición De La Capacidad Efectiva De La Revisión IN-RG25 - Informes de Inspección	1 año	4 años	x	x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	13		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS - Características técnicas de Vehículos presión de llantas IN-RG26 - características técnicas de Motocicletas presión de llantas IN-RG37 - Características técnicas de Vehículos revoluciones IN-RG42 - Vehículos por distancias entre ejes inferior a 220 ml IN-RG41 - características motores DIESEL IN-RG42-01	1 año	4 años	x	x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	14		CARACTERIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - Caracterización IN-RG02	1 año	4 años	x	x		x	x		Se elimina una vez se publique una nueva versión
140	17		CERTIFICADOS ANULADOS - Actas de Certificados Anulados IN-RG15 - Relación de Certificados Anulados IN-RG14	1 año	9 años	x	x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	27		CONTROL ENTREGA DE CERTIFICADOS - Registro	1 año	4 años	x			x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	29		COPIAS CERTIFICADOS - Copias	1 año	9 años	x			x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que no genera valores secundarios.
140	32		CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD - Criterios De Evaluación De Conformidad IN-R30 - Análisis de Causas y Efectos NTC 5375 IN-RG-31	1 año	4 años	x	x		x	x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Institución. Se digitaliza para garantizar su preservación y reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.

SÍMBOLOS	CONVENCIONES				TRADICIÓN DOCUMENTAL
	DISPOSICIÓN FINAL				
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCIÓN	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					


PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO


SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

X



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN TECNICOMECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M/D	S	
140	34		CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS - Lista Cruzada del cumplimiento de requisito IN-RG28-01	1 año	4 años	x	x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	39		ESTADÍSTICA DE VEHICULOS REVISADOS - Estadística De Vehículos Revisados IN-RG27 - Listado de Preventivas Durante el mes - Registro Diario de Certificados y Facturación IN-RG-22	1 año	4 años		x x x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	47		INFORMES	1 año	4 años				x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	47	01	Informes de Inspecciones FUR - Informes Aprobados Livianos - Informes Rechazados Livianos - Informes Aprobados Motocicletas - Informes Rechazados Motocicletas - Informes de Estados del Vehículo			x x x x	x x x					
140	48		INSPECCIONES	1 año	4 años				x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	48	01	Inspección Visual de Motocicletas - Inspección Visual de Motocicletas IN-RG05 - Lista de Chequeo			x x	x x					
140	48	02	Inspección Visual de Vehículos - Inspección Visual de Vehículos IN-RG03 - Lista de Chequeo	1 año	4 años	x x	x x		x	x		Finalizado el tiempo de retención se elimina el documento ya que no genera valores secundarios. Se digitaliza el documento para su preservación en el tiempo.
140	50		INSTRUCTIVOS - Instructivo de Inspección Sensorial IN-IN01 - Instructivo para la medición de concentraciones de gases IN-IN02 - Instructivo prueba de alineación al paso, suspensión y de frenos IN-IN03 - Instructivo prueba de luces IN-IN04 - Instructivo prueba presión sonora IN-IN05 - Instructivo de Inspección sensorial motocicletas IN-IN-06 - Instructivo prueba de luces motocicletas IN-IN-07 - Instructivo prueba de gases motocicletas IN-IN-08 - Instructivo prueba presión sonora motocicletas IN-IN-09 - Instructivo prueba de frenos motocicletas IN-IN-10 - Instructivo para la medición de opacidad IN-IN-11 - Instructivo de revisión y pre revisión IN-IN-12 - Instructivo de Alistamiento de Equipos IN-IN-13 - Instructivo para el cierre y apertura de capo IN-ON-14	1 año	2 años	x x x x x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x		x			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central aplica una vez se publique una nueva versión

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL	
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FLJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					

[Signature]
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Signature]
SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten mark]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN TECNICO MECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M/D	S	
140	51		INVENTARIOS	1 año	4 años				x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no genera valores secundarios
140	51	03	Inventario del Estado de Inventario - Verificación del Estado del Inventario IN-RG35			x	x					
140	59		MONITOREO Y SUPERVISIÓN	1 año	4 años				x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se digitaliza para su preservación en el tiempo
140	59	01	Monitoreo Y Supervisión de Auxiliares RUNT - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 - Monitoreo y Supervisión de Ingreso de Actos y Registros ante el RUNT-IN-RG-21 - Informes de Inspecciones - Acciones de Alineación - Autorización			x	x					
140	59	02	Monitoreo Y Supervisión de Directores Técnicos - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 - Monitoreo y Supervisión para Director Técnico - Registros de Cierre Plan de Acción - Informes de Inspección - Acciones de Alineación - Nomenclamiento			x	x		x	x		
140	59	03	Monitoreo Y Supervisión de Inspector Técnico Previsión - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 - Supervisión Técnica de Inspectores de Pre revisión IN-RG33 - Acciones de Alineación			x	x		x	x		
140	59	04	Monitoreo Y Supervisión de Inspectores Técnicos - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 - Monitoreo y Supervisión de Inspección CICLOTTO IN-RG04-01 - Monitoreo y Supervisión de Inspección DIESEL IN-RG04-02 - Monitoreo y Supervisión de Inspección MOTOCICLETAS IN-RG04-03 - Supervisión Vehículos Baja Frecuencia - Informe de Inspección - Acciones de Alineación - Autorización			x	x		x	x		
140	59	04				x	x					

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA FUJA NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial	CT= CONSERVACIÓN TOTAL Tecnología de Conservación	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
		D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN Soporte Electrónico: BASE DE DATOS


PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO


SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Handwritten mark or signature.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: M5-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN TECNICOMECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M/D	S	
140	61	01	ORDENES DE SERVICIO Ordenes De Servicio Para Revisión Preventivas - Ordenes IN-RG43	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no genera valores secundarios
140	61	02	Ordenes De Servicio Para Revisión tecnicomecanica - Ordenes IN-RG13	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no genera valores secundarios
140	64		PROCEDIMIENTOS - Procedimiento general de revisión tecnicomecanica y de gases IN-PR-01 - Procedimiento de ingreso de datos de vehículos y asignación de turno IN-PR-02 - Procedimiento de Impresión formato de resultados de inspección (FUR), certificados y registros en el RUNT IN-PR-03 - Procedimiento para el análisis de resultados IN-PR-04 - Procedimiento de monitoreo y supervisión IN-PR-05 - Procedimiento para el cuidado de los ítems de inspección IN-PR-06 - Procedimiento para la medición de la capacidad efectiva de revisión IN-PR-07 - Procedimiento para el uso y cuidado del profundímetro IN-PR-08	1 año	4 años	x	x		x			Se elimina una vez se publique una nueva versión.
140	68		PRUEBAS DE REPRODUCIBILIDAD Y REPETIBILIDAD - Programa IN-RG20 - Pruebas de reproducibilidad IN-RG06 - Acciones de Alineación - Informes de Inspección - Análisis de variación de pruebas de repetibilidad - Acciones de Alineación - Informes de Inspección	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se digitaliza para su preservación en el tiempo
140	76	01	SUPERVISIONES TUTELADAS Supervisión para impartir Inducción - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Supervisión de Inspección para realizar inducción específica IN-RG38 - Acciones de Alineación - Autorización	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se digitaliza para su preservación en el tiempo
140	76	02	Supervisión Tutelada para Auxiliares RUNT - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 - Supervisión bajo tutela auxiliares RUNT - Acciones de Alineación	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se digitaliza para su preservación en el tiempo

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL	
(OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		

9



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN TECNICOMECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M/D	S	
140	76	03	Supervisión Tutelada para Director Técnico - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 - Supervisión bajo tutela livianos CICLO OTTO – IN-RG45-01 - Supervisión bajo tutela livianos CICLO DIESEL – IN-RG45-02 - Supervisión bajo tutela livianos MOTOCICLETAS – IN-RG45-03 - Supervisión bajo tutela auxiliares RUNT - Acciones de Alineación	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se digitaliza para su preservación en el tiempo
140	76	04	Supervisión Tutelada para Inspectores - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 Supervisión bajo tutela livianos CICLO OTTO – IN-RG45-01 - Supervisión bajo tutela livianos CICLO DIESEL – IN-RG45-02 - Supervisión bajo tutela livianos MOTOCICLETAS – IN-RG45-03 - Acciones de Alineación	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se digitaliza para su preservación en el tiempo
140	76	05	Supervisión Tutelada para Inspectores de Pre revisión - Programa de Monitoreo y Supervisión IN-RG08 - Informe de Supervisión IN-RG-10 - Supervisión bajo tutela auxiliares RUNT - Acciones de Alineación	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se digitaliza para su preservación en el tiempo

CONVENCIONES					
SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL	
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FLAJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					

[Handwritten Signature]
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Signature]
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Mark]