


	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 1 de 17</b>



**PROCESO: AUDITORIA INTERNA**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Programa de Auditorías Internas	<b>AI-FO-01</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Dstrucción
2	Plan de Auditoría Interna	<b>AI-FO-02</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Dstrucción
3	Convocatoría previa de Auditoría Interna	<b>AI-FO-03</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Dstrucción
4	Lista de Verificación	<b>AI-FO-04</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Dstrucción
5	Lista de Asistencia	<b>AI-FO-05</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Dstrucción
6	Informe de Auditoría Interna de Calidad	<b>AI-FO-06</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Dstrucción

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 2 de 17</b>



**PROCESO: AUDITORIA INTERNA**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
7	Listado de Auditores	<b>AI-FO-07</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Destrucción
8	Evaluación del Desempeño del Auditor	<b>AI-FO-08</b>	Papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Físico	2 años	Destrucción
9	Control de Horas de Auditoria	<b>AI-FO-10</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Destrucción
10	Cálculo de la Evaluación del Desempeño del Equipo Auditor	<b>AI-FO-11</b>	Electrónico y papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Electrónico CD	2 años	Destrucción
11	Evaluación del Desempeño del Auditor por el Auditor Líder	<b>AI-FO-12</b>	Papel	Archivo físico/Oficina de Sub Dirección	Archivo Físico	2 años	Destrucción

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 3 de 17</b>



**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Control Maestro de Documentos	<b>GC-FO-01</b>	Electrónico	Archivo Electrónico carpeta escritorio SGC/Control de Documentos	Carpeta escritorio de Documentos/ Control Maestro de Documentos.	Indefinido	CD o DVD
2	Documentos Externos	<b>GC-FO-02</b>	Electrónico	Archivo Electrónico carpeta escritorio SGC/Control de Documentos	Carpeta Escritorio de Documentos/ Control de Documentos Externos.	Indefinido	CD ó DVD
3	Bitácora de Control de Câmbios	<b>GC-FO-03</b>	Electrónico	Archivo Electrónico carpeta escritorio SGC/Control de Documentos.	Carpeta Escritorio de Documentos/ Bitacora de Control de Cambios	Indefinido	CD ó DVD
4	Control Maestro de Registros	<b>GC-FO-04</b>	Electrónico	Archivo Electrónico carpeta escritorio SGC/Control de Registros	Carpeta Escritorio de Registros/Control Maestro de Registros.	Indefinido	CD ó DVD

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 4 de 17</b>



**PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
5	Servicio no conforme	<b>GC-FO-05</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Indefinido
6	Solicitud de Acción Preventiva, Correctiva y Corrección	<b>GC-FO-06</b>	Electrónico y papel	Archivo Electrónico y Leitz	EscritórioSGC2013/ Acciones 2013.	1 año	Destrucción de papel
7	Diagrama de Causa y Efecto	<b>GC-FO-07</b>	Papel	Leitz de Acciones	Leitz de Acciones	1 año	Destrucción de papel
8	Base de datos de Gestión de Acción Preventiva, Correctiva y Corrección	<b>GC-FO-08</b>	Electrónico	Archivo Electrónico	Escritório SGC 2013 Base de Datos	1 año	CD ó DVD
9	Seguimiento de Acciones	<b>GC-FO-09</b>	Electronico	Electronico	Escritório SGC 2013 Seguimiento de Acciones	1 año	CD ó DVD

	<b>Ministerio de Economía</b> <b>Dirección de Atención y Asistencia</b> <b>al Consumidor</b> <b>-DIACO-</b>	 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor www.diacogob.gf	<b>Código:</b> <b>GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE</b> <b>REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 5 de 17</b>



**PROCESO: REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SGC**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Memorándum	<b>RP-FO-02</b>	Electrónico y papel	Archivo Electrónico y Leitz	Escritorio/SGC2013/Memorándum Leitz	1 año	Dstrucción
2	Oficio de Comunicación	<b>RP-FO-03</b>	Electrónico y papel	Archivo Electrónico y Leitz	Escritorio/SGC2013/Oficios y Leitz	1 año	Dstrucción
3	Nota de Trámite	<b>RP-FO-04</b>	Electrónico y papel	Archivo Folder por Departamento	Escritorio DIRECCION2013/Notas de trámite	2 años	Dstrucción
4	Revisión por la Dirección	<b>RP-FO-05</b>	Electrónico	Archivos Electrónicos	Escritorio/SGC2013/Revisiones por la Dirección.	1 año	CD o DVD
5	Acta de Reunión	<b>RP-FO-06</b>	Electrónico y papel	Archivos electrónicos y Leitz	Escritorio/SGC2013/Actas de Reunión y Leitz	2 años	CD O DVD, Dstrucción papel

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 6 de 17</b>



**PROCESO: REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SGC**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
6	Informe y Análisis de Indicadores	<b>RH-FO-08</b>	Electrónico y papel	Archivo Electrónico y Leitz	Escritorio/SGC2013/Indicadores de Revisión y Planificación.	1 año	CD o DVD Destrucción
7	Divulgación y Análisis de Indicadores	<b>RP-FO-09</b>	Electrónico y papel	Archivo Electrónico y Leitz	Escritorio/SGC2013/Indicadores de Revisión y Planificación	1 años	CD o DVD Destrucción

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>	 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor www.diacogob.gf	<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 7 de 17</b>

**PROCESO: ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS**



NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Formulario de Queja	<b>AQ-FO-01</b>	Archivo electrónico, papel.	Archivo electrónico, papel.	Base de Datos	Indefinido	Archivo electrónico, papel.
2	Formulario de Movimiento de Expediente	<b>AQ-FO-03</b>	Papel	Papel	Archivo	Indefinido	Archivo, Leitz
3	Asignación a conciliadores forma Electrónica	<b>AQ-FO-04</b>	Forma Electrónica	Archivo	Base de Datos	Indefinido	Base de Datos
4	Acta de Visita de Campo	<b>AQ-FO-05</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
5	Cedula de Citación	<b>AQ-FO-06</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
6	Acta de Conciliación	<b>AQ-FO-07</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
7	Acta de Incomparecencia	<b>AQ-FO-08</b>	Papel	Archivo	Archivo	I Indefinido	Archivo
8	Resolución de Archivo por Conciliación	<b>AQ-FO-09</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 8 de 17</b>

**PROCESO: ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS**



NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
9	Resolución de Archivo por Visita de Campo	<b>AQ-FO-10</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
10	Oficio	<b>AQ-FO-11</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
11	Comunicación Permanente con el Consumidor y Usuario	<b>AQ-FO-12</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
12	Comentarios o Sugerencias	<b>AQ-FO-14</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
13	Encuesta de Satisfacción del Consumidor -Visita-	<b>AQ-FO-15</b>	Papel	Leitz	Leitz	1 año	Dstrucción de Documento
14	Encuesta de Satisfacción del Consumidor - Audiencia-	<b>AQ-FO-16</b>	Papel	Leitz	Leitz	1 año	Dstrucción de Documento
14	Resultados de Satisfacción del Consumidor -Consolidado-	<b>AQ-FO-17</b>	Electrónico	Electrónico	Escritorio Resultados de Encuestas	2 años	Archivo CD-DVD



	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 9 de 17</b>



**PROCESO: ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
17	Programación de Audiencias de Conciliación	<b>AQ-FO-18</b>	Papel	Leitz	Leitz	1 año	Destrucción
18	Consolidado de Agradecimientos, Quejas e Inconformidades	<b>AQ-FO-19</b>	Electrónico	Electrónico	Escritorio SGC Consolidado de Agradecimientos, Quejas e Inconformidades	2 años	Archivo CD-DVD
19	Resolución de Archivo por Única Audiencia de Conciliación	<b>AQ-FO-20</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo
20	Cedula de Notificación	<b>AQ-FO-21</b>	Papel	Archivo	Archivo	Indefinido	Archivo

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 10 de 17</b>



**PROCESO: VERIFICACIÓN DE LA QUEJA**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Formulario de Asignación de la Queja	<b>VQ-FO-01</b>	Archivo en papel / escritorio / Asignación de la Queja (Depto. de Verificación)	Archivo en papel / escritorio / verificación de la queja General	Archivo en papel / escritorio / verificación de la general-CD o DVD	Indefinido	Archivo
2	Acta de verificación	<b>VQ-FO-02</b>	Archivo en papel	Archivo en papel	Archivo en papel	Indefinido	Archivo
3	Informe Circunstanciado de Verificación de la Queja	<b>VQ-FO-03</b>	Archivo en papel / escritorio / verificación de la queja 2 (Verificador de Quejas)	Archivo en papel / escritorio / verificación de la queja General	Archivo en papel / escritorio / verificación de la queja general	Indefinido	Archivo
4	Oficio de Traslado de la Queja al Departamento de Servicios al Consumidor	<b>VQ-FO-04</b>	Archivo en papel / escritorio / verificación de la queja 2 (Depto. de Verificación)	Archivo en papel / escritorio / verificación de la Queja General	Archivo en papel / escritorio / verificación de la queja general	Indefinido	Archivo
5	Informe de Calibración	<b>Externo</b>	Archivo en Papel escritorio / verificación de la queja 2 (Depto. de Verificación)	Archivo en papel	Archivo en papel	Indefinido	Archivo
6	Programa de Calibración	<b>VQ-FO-05</b>	Electrónico escritorio / verificación de la queja 2 (Depto. de Verificación)	CD	Escritorio Verificación de la Queja General	Indefinido	Archivo
7	Verificación de Balanza	<b>VQ-FO-06</b>	Electrónico escritorio / verificación de la queja 2 (Depto. de Verificación)	CD	Escritorio Verificación de la Queja General	Indefinido	Archivo

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 11 de 17</b>



**PROCESO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Resolución de Apertura a Prueba	<b>AS-FO-01</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
2	Nomenclatura del Departamento Jurídico para audiencias	<b>AS-FO-02</b>	Electrónico	Carpeta electrónica	Icono Sistema de Gestión de Calidad/Procedimiento Operativo/Administrativo Sancionatorio	Indefinido	Electrónico
3	Resolución Final del Archivo	<b>AS-FO-03</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
4	Listado de Cédulas de Notificación	<b>AS-FO-04</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
5	Cédula de Notificación de Resolución	<b>AS-FO-05</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
6	Cedula de Notificación de Citación	<b>AS-FO-06</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
7	Acta de Audiencia	<b>AS-FO-07</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
8	Declaratoria de Rebeldía	<b>AS-FO-08</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 12 de 17</b>



**PROCESO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
9	Cédula de Citación	<b>AS-FO-10</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
10	Resolución Final	<b>AS-FO-11</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
11	Cédula de Notificación de Citación por Correo	<b>AS-FO-12</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
12	Cédula de Notificación de Resolución por Correo	<b>AS-FO-13</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente
13	Carátula de Expediente	<b>AS-FO-14</b>	Papel	Expediente físico	Expediente físico	Indefinido	En cada expediente

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 13 de 17</b>



**PROCESO: COMPRAS**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Catalogo de Proveedores Aprobados	<b>CO-FO-04</b>	Archivo electrónico y Archivo físico	Archivo electrónico y Archivo Físico	Escritorio/ Encargado de compras/Proceso SGC/Selección de proveedores	Archivo electrónico 4 años. Archivo físico 2 años	Archivo electrónico CD-DVD Archivo físico Destrucción
2	Recepción de Pedido	<b>CO-FO-07</b>	Archivo físico	Archivo en Leitz	Archivo/ Encargado de compras/Proceso SGC/Recepción de Pedido	Archivo físico 2 años	Archivo electrónico CD-DVD Archivo físico Destrucción
3	Recepción de servicio	<b>CO-FO-10</b>	Archivo físico	Archivo en Leitz	Archivo/ Encargado de compras/Proceso SGC/Recepción de Pedido.	Archivo físico 2 años.	Archivo electrónico CD-DVD Archivo físico Destrucción

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 14 de 17</b>



**PROCESO: COMPRAS**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
4	Selección de Proveedores	<b>CO-FO-11</b>	Archivo electrónico y Archivo Físico	Archivo electrónico y Archivo en Leitz	Escritorio/ Encargado de compras/Proceso SGC/Selección de proveedores.	Archivo electrónico 4 años. Archivo físico 2 años	Archivo electrónico CD-DVD Archivo físico Destrucción
5	Re-evaluación de Proveedores	<b>CO-FO-12</b>	Archivo electrónico y Archivo Físico	Archivo electrónico y Archivo en Leitz	Escritorio/ Encargado de compras/Proceso SGC/Reevaluación de Proveedores.	Archivo electrónico 4 años. Archivo físico 2 años.	Archivo electrónico CD-DVD Archivo físico Destrucción.

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 15 de 17</b>

**PROCESO: INFORMÁTICA**



NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Solicitud de Servicios de Soporte Técnico	<b>IN-FO-01</b>	Electrónico y papel	Archivos Electrónicos y Leitz.	<a href="http://192.168.2.244/xampp/diacowebSICinformaticainteligencia.php">http://192.168.2.244/xampp/diacowebSICinformaticainteligencia.php</a>	2 años	Disco Duro Externo y Destrucción de Papel
2	Programa de Mantenimiento Preventivo	<b>IN-FO-02</b>	Electrónico y papel	Archivos Electrónicos y leitz	C:\Users\pbeltran\Desktop\DocsOffice\ProgramaciónMantenimientos\2014	1 año	Disco Duro Externo y Destrucción de papel
3	Reprogramación de Mantenimiento Preventivo	<b>IN-FO-03</b>	Electrónico y papel	Archivos Electrónicos y leitz	C:\Users\pbeltran\Desktop\DocsOffice\ProgramaciónMantenimientos\2014	1 año	Disco Duro Externo y Destrucción de papel
4	Lista de Cuentas de Correo Electrónico	<b>IN-FO-04</b>	Electrónico y papel	Archivos Electrónicos y leitz	C:\Users\pbeltran\Desktop\DocsOffice\Extensiones y Correos Diaco\2014	1 año	Disco Duro Externo y Destrucción de papel
5	Informe Mensual	<b>IN-FO-05</b>	Electrónico y Papel	Archivos Electrónicos y Leitz.	C:\Users\pbeltran\Desktop\DocsOffice\Informe Mensual\2014	2 años	Disco Duro Externo y Destrucción de Papel

	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 16 de 17</b>

**PROCESO: RECURSOS HUMANOS**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
1	Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	<b>RH-FO-01</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción
2	Listado de Asistencia de Capacitación	<b>RH-FO-02</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción
3	Programa de Capacitación	<b>RH-FO-03</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción
4	Reprogramación de la Capacitación	<b>RH-FO-04</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción
5	Capacitación No Programada	<b>RH-FO-05</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción
6	Evaluación del Capacitador	<b>RH-FO-06</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción
7	Registro de Horas Recibidas de Capacitación	<b>RH-FO-07</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción
8	Resultados de la Evaluación del Capacitador	<b>RH-FO-08</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Destrucción



	<b>Ministerio de Economía Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-</b>		<b>Código: GC-FO-04</b>
	<b>CONTROL MAESTRO DE REGISTROS</b>		<b>Versión: 06</b>  <b>Hoja: 17 de 17</b>

**PROCESO: RECURSOS HUMANOS**

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACION	ALMACENAMIENTO	PROTECCION	RECUPERACION	RETENCION	DISPOSICION FINAL
9	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	<b>RH-FO-09</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Dstrucción
10	Resultados de Evaluación del Desempeño	<b>RH-FO-12</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Dstrucción del papel y CD resultados
11	Programa de Inducción	<b>RH-FO-14</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Dstrucción
12	Evaluación del Desempeño	<b>RH-FO-15</b>	En leitz	En leitz	En leitz	1 año	Dstrucción