



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

NIT 890.001.669-0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO F-GA-08

VERSIÓN 02

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.7	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE REVISIÓN DE CALIDAD</b> citación cuerpo del acta anexos		X X X		X X	X	1	2		X			Cumpliendo un año (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dos (2) años, cumpliendo este tiempo se digitaliza para la conservación permanente se elimina el soporte papel.
100.26 100.26. 100.26.	<b>INFORMES</b> INFORME DE GESTIÓN INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA INFORME DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD		X X X		X X X								
100.36	<b>PQRS</b> * Comunicaciones * Resuestas * Anexos		X			X X X	1	2		x			Una vez cumpliendo el tiempo se procede a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S		
100.48 100.48.1	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CALIDAD</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CALIDAD</b>  * Acta de reunion * Registro de Asistencia a Reuniones * Registros de asistencia de Capacitaciones en temas SIG * Manual SIG * Mapa de Procesos del SIG * Politica y Objetivos SIG * Documentos Obsoletos		X		X		1	2				x		Cumpliendo un año (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dos (2) años, cumpliendo este tiempo se digitaliza para la conservación permanente se elimina el soporte papel.
100.48.2	<b>PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME</b> * Seguimiento al Producto no conforme		X		X		2	5	x					
100.48.3	Acciones correctivas, preventivas y de mejora		X		X									

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

NIT 890.001.669-0

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO F-GA-08

VERSIÓN 02

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.48.4	<p><b><u>PROCESOS INSTITUCIONALES</u></b></p> <p>* Caracterización del proceso</p> <p>* Manuales</p> <p>* Procedimientos del proceso</p> <p>* Instructivos del proceso</p> <p>* Fichas Técnicas</p> <p>* Formatos</p> <p>* Mapas del Procesos</p> <p>* Reglamentos</p> <p>* Políticas</p> <p>* Estructura Organizacional</p> <p>* Comunicación Interna</p>		X		X		1	2			X		Cumpliendo un año (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dos (2) años, cumpliendo este tiempo se digitaliza para la conservación permanente se elimina el soporte papel.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo