



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.7	<u>ACTAS</u> ACTAS DE COMITÉ DE REVISIÓN DE CALIDAD	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.
100.36	<u>PQRS</u> *Comunicaciones * Resuestas * Anexos	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: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.48 100.48.1	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CALIDAD * Informe de gestion * Informe de la relacion de Acciones correctivas, preventivas y de mejora que haya lugar * 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</p>	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	<p>PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME * Seguimiento al Producto no conforme</p>	2	5	x				
100.48.3	Acciones correctivas, preventivas y de mejora							

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: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.48.4	<p><u>PROCESOS INSTITUCIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Caracterización del proceso * Manuales * Procedimientos del proceso * Instructivos del proceso * Fichas Técnicas * Formatos * Mapas del Procesos * Reglamentos * Politicas * Estructura Organizacional * Comunicación Interna * Informe de Auditoría Interna de Calidad 	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