

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CALIDAD Y CONTROL

Página 01 de 04

CODIGO UNIDAD: 100-05

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
02		ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	2	1				X	Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
04	04	ACTAS Actas Del Comité De Calidad * Actas * Anexos	1	2	X				Se recomienda digitalizar.
08		AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD * Acta de Reunión de Apertura * Acta de Reunión de Cierre * Evaluación de Auditores Internos de Calidad * Informes de Auditorías Internas de Calidad * Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad * Plan de Auditoría Interna de Calidad	2	2	X				Se recomienda digitalizar.
14	01	CERTIFICADOS Certificados De Gestión De Calidad * Informe de auditoria externa	2	3	X				Se recomienda digitalizar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CALIDAD Y CONTROL

Página 02 de 04

CODIGO UNIDAD: 100-05

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
34		FORMATOS * Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos * Control de Distribución	1	2	X				Se recomienda digitalizar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CALIDAD Y CONTROL

Página 03 de 04

CODIGO UNIDAD: 100-05

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
36	03	INFORMES Informes De Gestión * Informes * Anexos y Soportes	1	2				X	Se elimina ya que copia reposa en la Gerencia.
	13	Informe de Satisfacción del Cliente * Informe * Encuesta De Satisfacción Del Cliente General * Encuesta De Satisfacción Del Cliente (Arrendatario) * Encuesta De Satisfacción Del Cliente (Gerentes y Administradores) * Informes * Anexos y Soportes	1	2				X	Se elimina por pérdida de vigencia y valores archivísticos
56		QUEJAS Y SUGERENCIAS * Quejas , Sugerencias y comunicados * Entrega de Quejas y Sugerencias a Procesos involucrados * Informe Consolidadores de Quejas y Sugerencias	1	2				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CALIDAD Y CONTROL

Página 04 de 04

CODIGO UNIDAD: 100-05

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Consignas * Procedimientos * Instructivos * Caracterizacion * Manual de calidad	1	2	X				Se recomienda digitalizar.
CONVENCIONES			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL		
CT: Conservación Total			D : Digitalizacion						

S : Selección

E : Eliminación

Preparado por:ABS SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S., Celular 3108224124

Julio del 2014