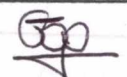
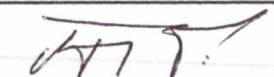


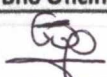
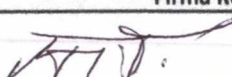
OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 302

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
3	10	■ ACTAS △ ACTAS DE CALIDAD *Convocatoria *Acta *Listado de asistencia	2	18	X				X	Evidencia el accionar de la organización en materia de gestión documental, de acuerdo a lo establecido en las normas ISO, su conservación es total y deben aplicarse esquemas de digitalización para fines de consulta.
14	1	■ CIRCULARES △ CIRCULARES EXTERNAS *Consecutivo de Circulares Externas	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	△ CIRCULARES INTERNAS *Consecutivo de Circulares Internas	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
38	2	■ INFORMES △ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X					Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, super intendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	5	△ INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X				X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
43	7	■ MANUALES △ MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD *Manual *Comunicados de aprobación u oficialización	2	3	X					es un documento donde se especifican la misión y visión de una empresa con respecto a la calidad así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política, su conservación es total, se establece un esquema de actualizaciones, según lo establezca el SIG
44	1	■ MEMORANDOS △ MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X				Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2. 019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO: 302

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
51	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie , conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
53	17	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES GENERALES <input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA (SGC) *Programa de Auditoria *Plan de Auditor Lista de Chequeo *Informe de Auditoria *Acciones *Plan de Seguimiento	2	3		X			
57	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS *Caracterización del proceso *Procedimientos *Instructivos *Formatos *Indicadores de gestión *Mapa de riesgo *Guías *Listado Maestro de Documentos *Listado Maestro de Registros *Listados de asistencia	2	3	X				Documento en el que se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en una compañía . Según la norma iso 9001. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la entidad y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
62	1	<input checked="" type="checkbox"/> PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES *formulario Unico de Proveedores *Declaración de Regimen de inhabilidades e incompatibilidades *Certificado de Camara de Comercio y/o Matricula Mercantil *Registro Único de Proponentes (RUP) *Registro único tributario RUT *Paz y Salvos (si aplica) *Copia de identificación *Referencia comercial *Hoja de vida de Persona Natural o Profesionales	2	3		X			Nos permite llevar a cabo los procesos de compras de manera más fluida y mantener una comunicación efectiva con nuestros aliados. Finalizada su etapa de conservación, se eliminan los registros por no contar con valores primeros y secundarios.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									