

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN											FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 2200												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200	02		g	ACTAS								
2200	02	01	c	ACTA DE REUNION		1	10	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				<i>Acta reunion de Calidad</i>	Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos en el software WorkManager E.D.®.
			•	Acta	Electrónico							
2200	11		g	INFORMES								
2200	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN LAS TRES SEDES		1	5	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				<i>Informe de gestión Anual</i>	Electrónico							Estos informes se conservaran permanentemente, ya que es evidencia de la gestion realizada por la corporación. El informe de revision por la dirección es de conservación permanente.
			•	Informe	Electrónico							
				<i>Informe de Revision por la Dirección</i>	Electrónico	1		X				
			•	Informe	Electrónico							
2200	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2200	12	03	c	REGISTROS		1	4	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

			•	Matriz de Indicadores de gestion de los procesos	Electrónico															Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de esto instrumentos de control se encuentre vigente, cuando se desactualicé totalmente se deben guardar en la carpeta de documentos obsoletos del sistema de gestión integral ya que estos instrumentos de control tiene valores documentales secundarios. (Politica Interna) se almacenaran electronicos en Software Isolucion
			•	Control ACPM - Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Electrónico															
			•	Listado asistencias capacitaciones	Físico															
			•	Cronograma anual (MONT)	Electrónico															
			•	Sistema de Gestion de calidad	Electrónico															
			•	Solicitud de creación, eliminación o modificación de documentos	Electrónico															
			•	Matriz de requisitos legales	Electrónico															
			•	FORMATO Correspondencia externa e interna, recibida (MONT)	Electrónico															
			•	Encuesta de satisfacción de clientes (MONT - EXCEL - BAQ)	Electrónico															
			•	Registro de Salidas no conformes	Electrónico															
			•	Entendimiento de directriz de la calidad (MONT)	Electrónico															
			•	Planificación de cambios (MONT - BAQ)	Electrónico															
			•	Matriz de seguimiento PQRS (MONT - BAQ)	Electrónico															
2200	16		g	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>																
2200	16	01	c	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		1	9			X	X									<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
			•	PQRSDF	Electronico															Una vez cumplida su retención en el archivo central proceder a eliminar. Realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y conservar el documento en el servidor por 15 años, cumplido este plazo eliminar definitivamente. (ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.
			•	Respuesta	Electronico															
			•	Notificacion por aviso (BAQ)	Electronico															
																				CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Lev 1755 (30. junio.



<b>CONVENCIONES</b>	
Código Dependencia	<b>CD</b>
Serie	<b>S</b>
Subserie	<b>SB</b>
Archivo de Gestión	<b>A.G</b>
Archivo Central	<b>A.C</b>
Conservación Total	<b>CT</b>
Eliminación	<b>E</b>
Microfilmación	<b>M</b>
Selección	<b>S</b>

FIRMA:

---

**SECRETARIA GENERAL**

FIRMA:

---

**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**