

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN											
CODIGO DEPENDENCIA : 2200											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
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	
				<i>Acta reunion de Calidad</i>	Electrónico						
			i	Acta	Electrónico						
2200	11		g	INFORMES							
2200	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN LAS TRES SEDES		1	5	X			
				<i>Informe de gestión Anual</i>	Electrónico						
			i	Informe	Electrónico						
				<i>Informe de Revision por la Dirección</i>	Electrónico	1		X			
			i	Informe	Electrónico						
2200	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2200	12	03	c	REGISTROS		1	4	X			
			i	Matriz de Indicadores de gestion de los procesos	Electrónico						
			i	Control ACPM - Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Electrónico						
			i	Listado asistencias capacitaciones	Físico						
			i	Cronograma anual (MONT)	Electrónico						
			i	Sistema de Gestion de calidad	Electrónico						
			i	Solicitud de creación, eliminación o modificación de documentos	Electrónico						
			i	Matriz de requisitos legales	Electrónico						
			i	FORMATO Correspondencia externa e interna, recibida (MONT)	Electrónico						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
			i	Encuesta de satisfacción de clientes (MONT - EXCEL - BAQ)	Electrónico					
			i	Registro de Salidas no conformes	Electrónico					
			i	Entendimiento de directriz de la calidad (MONT)	Electrónico					
			i	Planificación de cambios (MONT - BAQ)	Electrónico					
			i	Matriz de seguimiento PQRS (MONT - BAQ)	Electrónico					
2200	16		g	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS						
2200	16	01	c	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		1	9		X	X
			i	PQRSDF	Electronico					
			i	Respuesta	Electronico					
			i	Notificacion por aviso (BAQ)	Electronico					
2200	17		g	PLANES						
2200	17	06	c	PLAN DE MEJORAMIENTO		1	9		X	
			i	Plan de mejoramiento	Electrónico					
2200	23		g	PROGRAMAS						
2200	23	04	c	PROGRAMA DE AUDITORIA		1	3		X	
				AUDITORIA INTERNA						
			i	Programa anual de auditorias	Electrónico					
			i	Plan de auditorias	Electrónico					
			i	Lista de verificación de las auditorias	Electrónico					
			i	Informes de Auditoria	Electrónico					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 2200

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
			i Evaluación de auditoria	Electrónico						
			AUDITORIA EXTERNA							
			i Programa anual de auditorias	Electrónico						
			i Plan de auditorias	Electrónico						
			i Lista de verificación de las auditorias	Electrónico						
			i Informes de Auditoria	Electrónico						
			i Evaluación de auditoria	Electrónico						
			i Acta de inicio y cierre de auditoria	Electrónico						

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

FIRMA: _____

FIRMA: _____

LÍDE

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : PLANEACIÓN										
CODIGO DEPENDENCIA : 2200										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Las actas se conservaran en archivos electrónicos en el software WorkManager E.D.®.
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Estos informes se conservaran permanentemente, ya que es evidencia de la gestion realizada por la corporación. El informe de revisión por la dirección es de conservación permanente.
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
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.
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Conservar permanentemente en el servidor central, ya que el programa de auditoría contienen valores documentales secundarios y son parte del patrimonio documental de la Corporación.(Politica Interna)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

SECRETARIA GENERAL

R DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

