

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1110.01 1110.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN	X	X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1110.12 1110.12.17	INFORMES INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		X	4	8	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1110.12.10	INFORMES DE PQRS		X	3	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1110.13.06	REGISTROS - Control de Cambios - Indicador de proceso - Listado Maestro de información - Matriz control a la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos - Matriz Analisis de Contexto - Matriz de Gestion de Cambios - Matriz de Indicadores - Partes Interesadas - Información Documentada		X	3	5	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1110.18.02	PLAN DE AUDITORIAS		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1110.22 1110.22.01	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMA DE AUDITORIA - Programa de Auditoria - Evaluación de la auditoria y auditores - Lista de Chequeo Auditorias - Informes de Auditoria - No conformidades, acciones correctivas y de mejora - Lista de Asistencia		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1110.24 1110.24.05	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTOS Procedimiento Atención De PQRSF - Modulo PQRSF		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1110.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Auditoria Interna		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1110.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Gestion del Cambio		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1110.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Información Documentada		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 1110 – JEFATURA SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1110.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Acciones Preventivas, de Mejora y Servicio No Conforme		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

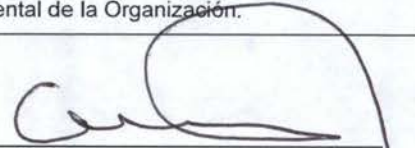

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
Medellin - 2021-12-09