

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0101.1-01	<b>ACTAS</b>							
0101.1-01-07	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno de Calidad	3 Años	2 Años	X				
0101.1-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservación
0101.1.-30	<b>INFORMES</b>							
0101.1-30-08	Informe de Auditorias Internas de Calidad -Programas de Auditorias Internas -Plan de auditorias internas de calidad -Acta de inicio de auditorias -Acta de cierre de auditoria -Listado de chequeos	3 Años	2 Años	X				
0101.1-30-21	Informe de Gestión	3 Años	2 Años		X			
0101.1-30-58	Informe sobre la implementación del Modelo Estandar de Control Interno- MECI	3 Años	2 Años	X				
0101.1-30-59	Informe sobre la implementación del sistema de Gestión de la Calidad -Control de documentos generales -Control de registros	3 Años	2 Años	X				

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

S: Selección  
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0101.1-35 0101.1-35-02 0101.1-35-05 0101.1-35-07	<b>MANUALES</b> Manual de Calidad Manual de Operación Manual de Procedimientos	3 Años	2 Años	X				
0101.1-42 0101.1-42-11	<b>PLANES</b> Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Dirección de Control Interno
0101.1-42-12	Plan de Mejoramiento de Calidad -Acciones Correctivas -Acciones Preventivas -Plan de Seguimiento y Medición	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
0101.1-65	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	3 Años	2 Años		X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorios reposan en Gestión Documental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

S: Selección  
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014