

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
PROCESO / ETAPA					CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN		
GESTIÓN CALIDAD					2		Año	Mes		Día		1		
							2019	03	14					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
2	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
2	4	17	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION	Privada	Electronico	1	9	X						Estas actas de se cargan en el aplicativo de interacciones
			<input type="checkbox"/> Actas de Reunion											
2	41		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
2	41	7	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION	Privada	Electronico	1	1	X						La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se conserva 1 año en el archivo central, se elimina ya que se maneja copia del consecutivo de correspondencia despachada
			<input type="checkbox"/> Informes de Gestion											
			<input type="checkbox"/> Informe PAMEC											
2	57		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
2	57	11	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO	Privada	Electronico	1	9	X						Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central
2	57	12	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORA PAMEC DEPARTAMENTALES											
2	63		<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD											
2	63	1	<input type="checkbox"/> PROCESOS	Privada	Electronico	6	14	X						Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central
			<input type="checkbox"/> Formatos											
			<input type="checkbox"/> Instructivos											
			<input type="checkbox"/> Planes											
			<input type="checkbox"/> Procesos											
			<input type="checkbox"/> Procedimeinto											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Manuales										
			① Programas										
2	64		■ PROGRAMAS										
2	64	2	□ PROGRAMA DE AUDITORIAS PAMEC	Privada	Electronico	6	14	X					Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central
			① Programa										
CONVENCIONES				Prof. Gestión Documental			Gerente GR-GTH					Gerente de Calidad	
CP: Código de Proceso S: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental (g) □ Subserie documental (c) ① Tipo documental (i)				CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación			<hr/> Nombre: Gregorio Arango					<hr/> Nombre: Gisela Potosi	<hr/> Nombre: Andres Peña