

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
526			GESTION CALIDAD										
526	2		ACTAS										
526	2	.6	<u>ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD</u> - Acta - Anexos - Convocatoria	1	10	X				X			ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LAS ACTUACIONES DE UN COMITÉ ENCARGADO DE GENERAR LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES QUE ASEGUREN LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD; Y LAS QUE QUE FACILITEN LA APLICACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD..SE CONSERVAN POR CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
526	11		CIRCULARES										
526	11	.43	<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u> - Circular	1	1	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL área DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
526	25		ENCUESTAS										
526	25	.76	<u>ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</u> - Encuesta	1	5		X			X			ESTE DOCUMENTO REFLEJA LOS RESULTADOS DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD. EN ARCHIVO CENTRAL ELIMINAN PUES PIERDEN

													VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
526	31		INFORMES										
526	31	.89	<u>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio	2	10	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
526	31	.90	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio	2	10	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
526	31	.93	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio - Solicitud	2	3	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL

													PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
526	31	.94	<u>INFORMES DE PQR</u> - Anexos - Informe	1	10		X			X			AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES LA INFORMACIÓN ES CONSOLIDADA Y PRESENTADA POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN
526	31	.95	<u>INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u> - Anexos - Informe - Oficio remitario	1	5	X				X			ESTOS DOCUMENTOS SE GENERAN PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD, ADECUACIÓN Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. POSEEN VALOR HISTÓRICO Y SON CONSIDERADOS MEMORIA INSTITUCIONAL POR LA UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA CONSULTA Y SE CONSERVA EL ORIGINAL COMO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.
526	36		MANUALES										
526	36	.109	<u>MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD</u> - Manual	1	19	X				X			SON DOCUMENTOS DE IMPORTANTE VALOR HISTÓRICO.
526	36	.110	<u>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</u> - Manual	1	4	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU

													RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
526	36	.111	<u>MANUAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE</u> - Manual	1	4	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
526	37		NO CONFORMIDADES										
526	37	.116	<u>REGISTRO DE NO CONFORMIDADES</u> - Soportes	2	8	X						X	FINALIZADA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
526	39		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS										
526	39	.118	<u>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</u> - Petición - Queja - Reclamo - Respuesta	1	5					X	X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y/O RECLAMOS. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS
526	40		PLANES										
526	40	.121	<u>PLAN DE MEJORAMIENTO</u> - Instrumento de análisis - Plan	2	3	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE

			- Registro de implementación y seguimiento a las acciones										AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL área DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
526	52		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD										
526	52	.181	<u>GESTIÓN DE CALIDAD</u> - Caracterización - Formatos - Instructivos - Listado maestro de documentos - Listado maestro de documentos externos - Listado maestro de registro - Manual - Procedimientos - Reglamento - Reporte de actualización de documentos externos - Solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos	2	8	X					X		FINALIZADA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA TODA LA SERIE , SE DIGITALIZARA Y SE PASARA AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD POR QUE REGISTRA MEMORIA INSTITUCIONAL
526	61		COMUNICACIONES										
526	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Comunicación - Respuesta - Solicitud	2	3	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL área DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y

													CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
526	61	.2	COMUNICACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta - Solicitud 	2	3	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.