

Código			Series Y Tipos Documentales	Retención Años		Disposición Final		Soporte		Procedimiento			
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
526			GESTION CALIDAD										
526	2		ACTAS										
526	2	.6	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	10	X				X			ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LAS ACTUACIONES DE UN COMITÉ ENCARGADO DE GENERAR LAS POLÍTICAS Y DIRETRICES 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	CIRCULARES INFORMATIVAS	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	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	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	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO - 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	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL - 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	INFORMES DE GESTIÓN - 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

															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	MANUAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE - 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	REGISTRO DE NO CONFORMIDADES - Soportes	2	8	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	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - 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	PLAN DE MEJORAMIENTO - Instrumento de análisis - Plan	2	3	X				X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE

526		52		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD															
526	52	.181	GESTIÓN DE CALIDAD	2	8	X						X							
			<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización - Formatos - Instructivos - Listado maestro de documentos - Listado maestro de documentos externos - Listado maestro de registro <ul style="list-style-type: none"> - Manual - Procedimientos - Reglamento - Reporte de actualización de documentos externos - Solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos 																<p>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</p>

526	61	COMUNICACIONES									
526	61	.1	COMUNICACIONES INTERNAS	2	3	X			X		

- Comunicación
- Respuesta
- Solicitud

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	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u>	- 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 TRANSIERE 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.