UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
22.01	**ACTAS**	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
22.01.2	**Acta Comité Antitrámite** ▫ Citacion 22-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 22-01.2.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 22-111.3.1.F3								
22.09	**AUDITORIAS**	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
22.09.1	**Auditorias Externas** ▫ Plan de Auditoria ▫ Lista asistencia 22-113.3.1.F3 ▫ Informe ▫ Solicitud de Acciones Correctivas ▫ Acciones Correctivas ▫ Plan de Mejoramiento para observaciones ▫ Comunicaciones oficiales								
22.09.2	**Auditorias Internas** ▫ Programa de Auditoria 22-09.2.1.F4 ▫ Plan de Auditoria 22-09.2.2.F3 ▫ Listas de Verificación 22-09.2.3.F3 ▫ Informe de Auditoria 22-09.2.4.F3								

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	▫ Anexos ▫ Evaluación auditores internos 22-09.2.5.F4 ▫ Hoja de Vida Auditores 22-09.2.6.F2 ▫ Plan de Mejoramiento 22-09.2.7.F2								
22.20	**CAJA MENOR** ▫ Copia Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal 22-20.1.1.F2 ▫ Estudios Previos 22-20.2.1.F7 ▫ Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▫ Copia de seguro ▫ Copia Resolucion de Constitucion ▫ Registro Presupuestal ▫ Copia del Pago ▫ Formato Arqueo de Caja Menor 22-20.3.1.F4 ▫ Formato Reembolso Caja Menor 22-20.4.1.F6 ▫ Registro Acta de Liquidacion 22-20.5.1.F3	1	4		X	X			Se elimina porque los documentos soportes de la caja menor originales; reposan en la serie **Egresos** que pertenece al área de Tesoreria. Se digitaliza para facilitar su consulta
22.40	**ESTADO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**	1	4		X	X			Se elimina porque la información está contenida

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	▫ Formato Estado de acciones correctivas y preventivas 22-40.1.1.F4								en el Sistema de Gestión de Calidad.
22.60 **22.60.5**	**INFORMES** **Informes de Gestión** ▫ Solicitud o Requerimiento Informe ▫ Anexos	1			X				Se elimina porque esta contenido en el informe general
22.60.9	**Informes Revision por la Direccion** ▫ Resultados de las auditorias interna ▫ Resultado de la Auditoria Externa de seguimiento ▫ Resultados de la evaluación Independiente ▫ Resultados de la autoevaluación del control ▫ Comportamiento del SGC versus las Retroalimentación del cliente Desempeño de los procesos ▫ Estado de No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas, Planes y acciones ▫ Revisión de la Política y Objetivos de ▫ Cambios que pueden afectar el SGC ▫ Recomendaciones para la Mejora ▫ revisión anterior.	1	4	X		X			Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	▫ Compromisos revisión por la dirección ▫ Conclusiones.								
22.61 **22.61.2**	**INVENTARIOS** **Inventario Archivo de Gestión** ▫ Formato Unico Inventario documental 22-61.2.1.F2	1			X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.
22.115	**SISTEMA GESTION DE CALIDAD** ▫ **Manual de Calidad** 22-115.0.1.M9 ▫ Mapa de Procesos 22-115.0.1.F0 ▫ Caracterizaciones 22-115.0.2.F0	1	4	X		X	X		
22.115.1	▫ **Acciones de Mejora** ▫ Comunicaciones ▫ Acciones correctivas ▫ Acciones preventivas ▫ Planes de mejoramiento								Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
22.115.2	**Indicadores de Gestion** ▫ Calculo y analisis Indicadores de Gestion								
22.115.3	**Plan de Mejoramiento Individual** ▫ Anexos								

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
22.115.4	**Aplicación y Seguimiento a indicadores de desempeño** ▫ Anexos								

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección
Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
Fecha:

Versión: 00