

OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE CALIDAD
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.5.6
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.5.6-1	ACTAS							
1.5.6-1.6	Actas de Comité de Calidad	2	8	X				Documentos que evidencian las decisiones tomadas en el marco del SSGC. Desarrolla valores secundarios. Acuerdo 04 de 2016.
	<input type="checkbox"/> Acta							
1.5.6-35	MANUALES							
1.5.6-35.67	manuales Sistema Integrado de Gestión MECI – CALIDAD (Manual de Calidad)	2	8	X				Documentos que evidencian el modelo de gestión implementado en la Corporación. Forma parte de la memoria institucional.
	<input type="checkbox"/> Manual							
1.5.6-48	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	2	8		X			Documentos que evidencian la retroalimentación de las acciones llevadas a cabo con las partes interesadas en la Corporación. No desarrolla valores secundarios. Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Acuerdo 04 de 2016.
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones							
1.5.6-51	PROGRAMAS							
1.5.6-51.87	Programas Sistema Integrado de Gestión – MECI - SGC	2	8	X				Recopila todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión MecI - Calidad en la Corporación. Desarrolla valores secundarios. Ley 872 de 2003, decreto 943 de 2014 Decreto 4110 de 2004. Resolución 04 de 2013. Circular Externa 003 de 2015.
	<input type="checkbox"/> Listado Maestro de Documentos MECI – CALIDAD							
	<input type="checkbox"/> Procesos y Procedimientos							
	<input type="checkbox"/> Actas del Sistema Integrado							
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	MD: Microfilmación/Digitación	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija	SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	TIPO: Mayúscula inicial	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
CARGO	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo