



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN														
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
640	001		<b>ACTAS</b>											
640	001	014	<b>Actas del Sistema Integrado de Gestión</b>	1	9					X	X	X	Digitalizar para facilitar la consulta y garantizar su conservación. Después de cumplir el tiempo de retención realizar selección del 10% garantizando seleccionar el acta de la última reunión por año. Las demás proceder a eliminar con autorización de el Comité.	
			*Invitación											
			*Acta											
			*Informes											
			*Anexo											
640	001	16	<b>Actas Revisión por la Dirección</b>	1	9					X	X	X	Digitalizar para facilitar la consulta y garantizar su conservación. Después de cumplir el tiempo de retención realizar selección del 10% garantizando seleccionar el acta de la última reunión por año. Las demás proceder a eliminar con autorización de el Comité.	
			*Invitación											
			*Acta											
			*Informes											
			*Anexo											
640	003		<b>AUDITORIAS</b>											
640	003	03	<b>Auditorias Internas y Externas SIG</b>	1	9							X	Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Después de cumplirse el tiempo de retención se elimina mediante acta aprobada por el el comité de gestión documental.	
			*Cronograma de auditoria											
			*Planeación de la auditoria											
			*Asistencia reunión de auditoria											
			*Acta de confidencialidad proceso de auditoria											
			*Informe de auditoria											
			*Evaluación de competencias del auditor											
640	014		<b>INFORMES</b>											

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

640	014	05	Informes de Revisión por la Dirección										
			*Informe	2	18	X					X	X	Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Después de cumplirse el tiempo de retención se elimina mediante acta aprobada por el el comité de gestión documental.