

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101101006		DIVISIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN										FECHA Agosto del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201013		GESTIÓN DE CALIDAD											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
101201013 - 01	Actas - <i>Actas varias</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) 			X				Aplicativo: https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/documental/comfenalco.com.co/documental/sevenet/principal.php	Líder del proceso Auxiliar	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		
101201013 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i> - <i>Demás soportes</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X				Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Líder del proceso Asistente Auxiliar	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos. La Unidad de tecnología tiene parametrizada su retención en el buzón por 10 años.		
101201013 - 161	GUÍAS														
101201013 - 161 - 01	Guía contenido y codificación de información documentada - <i>Guía contenido y codificación de información documentada</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X				Aplicativo: https://appaco.es/ginnova.com	Líder del proceso Asistente Auxiliar	Esta serie documental establece lineamientos sobre el contenido y codificación de la información documentada (según su pertinencia), contenida en los Sistemas de gestión de la Caja de acuerdo con el procedimiento creación, actualización y control de información documentada. Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.		

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101101006		DIVISIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN										FECHA Agosto del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201013		GESTIÓN DE CALIDAD											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
101201013 - 161 - 02	Guía elaboración de procedimientos o instructivos - <i>Guía elaboración de procedimientos o instructivos</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://appaco.es/ginnova.com	Líder del proceso Asistente Auxiliar	Esta serie documental establece lineamientos para la elaboración de procedimientos o instructivos según procedimiento creación, actualización y control de información documentada y guía elaboración y codificación de información documentada para los Sistemas de Gestión de la Caja. Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			
101201013 - 161 - 03	Guía funcionamiento Comité niveles de madurez - <i>Acta de reunión</i> - <i>Evaluación periódica</i> - <i>Plan de acción</i> <i>Registros</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://appaco.es/ginnova.com	Líder del proceso Asistente Auxiliar	Esta serie documental determina el funcionamiento del Comité de niveles de madurez de los sistemas de Gestión de la Caja. Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			
101201013 - 161 - 04	Guía para auditorías internas remotas - <i>Guía para auditorías internas remotas</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://appaco.es/ginnova.com	Líder del proceso Asistente Auxiliar	Esta serie documental define los aspectos y recomendaciones para tener en cuenta por parte del auditado y equipo auditor, en la realización de las auditorías internas de calidad en forma remota. Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101101006		DIVISIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN										FECHA Agosto del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201013		GESTIÓN DE CALIDAD											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
101201013 - 162	Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad - Documento específico - Ficha técnica - Formatos - Guías - Instructivos - Manual - Procedimientos - Programa - Protocolo - Reglamento - Demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://appaco.es ginnova.com	Líder del proceso o Asistente Auxiliar Coequiper del proceso o subproceso	Esta serie documental refleja el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			
101201013 - 163	Oportunidad de mejora, No conformidades y acciones correctivas - Análisis de causas - Plan de acción - Registros	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://appaco.es ginnova.com	Líder del proceso Asistente Auxiliar Auditores internos de calidad Responsable de actividades	Esta serie documental refleja el conjunto de acciones tomadas para describir lo que puede ser aprovechable, cuál es la oportunidad que genera un beneficio y para quién. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.			
101201013 - 164	Programa de Auditoría - Auditoría	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo:	Líder del proceso	Esta serie documental refleja el cumplimiento del programa de			

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
 <div style="text-align: center;"> ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="text-align: right;"> Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C. </div>												
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN										FECHA Agosto del 2023
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201013	GESTIÓN DE CALIDAD										
	CÓDIGO	NOMBRE										
101201013 - 165	Revisión por la Dirección - Comité ampliado de Dirección - Compromisos - Informe de Revisión por la Dirección - Listado de asistencia - Registros	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.iso.org/	Líder del proceso de Calidad Líderes de procesos Director administrativo Comité ampliado de dirección	Esta serie documental soporta únicamente la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Calidad, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201013 - 166	Salidas No conformes - Acta - Plan de acción - Registro de análisis de salidas no conforme	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.iso.org/	Líder del proceso Asistente Auxiliar	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201013	- Evaluación de los riesgos del programa de Auditoría - Informes del programa - Programa de Auditoría - Plan de Acción del programa de Auditoría - Oficio - Plan de Auditoría - Cronograma de Auditoría - Lista de Asistencia - Lista de Verificación de Auditorías - Acta de apertura - Acta de cierre - Evaluación de Desempeño del Auditor - Certificaciones									https://appaco.es/ginnova.com	Asistente Auxiliar Equipo auditor Auditores líderes Auditado	Auditoría realizado desde el Sistema de Gestión de Calidad de la Caja. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.

	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.
	SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO		NOMBRE
	101201013		GESTIÓN DE CALIDAD
	CÓDIGO		NOMBRE
			FECHA Agosto del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
											Auditors internos de calidad Todo el personal de la Caja con acceso al aplicativo Lideres y coequiperos de los procesos	

CONVENCIONES Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	FIRMAS RESPONSABLES	
	 ZAHIRA ELIANA SÁNCHEZ RIVEROS Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional Fecha de aprobación: agosto 3 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos