



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADC
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15101005	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15201016	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
	CÓDIGO	NOMBRE	

Julio 2019

FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
15201016 - 194	- SALIDAS NO CONFORME Plan de acción, Registros				X	X						https://siu.isotools.org/Procesos automatización/ Salidas no conforme	Líderes de procesos Asistente de O y M Auxiliar de O y M Coequiperos	Se aplica la política de seguridad de la información
15201016 - 195	- INFORMACIÓN DOCUMENTADA Procedimiento, Instructivo, Guía, Manual, Reglamento, Protocolo, Ficha Técnica, Documento Específico, Programa, Documentos varios y registros., Formatos y demás documentos del SGC.				X	X						https://siu.isotools.org/Gestor Documental /Proceso /Información Documentada	Todos los usuarios del SGC de la Caja	Se aplica la política de seguridad de la información
15201016 - 196	- NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Análisis de causas, Plan de acción, Registros				X	X						https://siu.isotools.org/Procesos automatización/ Hallazgos	Líderes de procesos Asistente de O y M Auxiliar de O y M	Se aplica la política de seguridad de la información
15201016 - 213	- OPORTUNIDAD DE MEJORA O CORRECCIÓN Plan de acción, Registros				X	X						https://siu.isotools.org/Procesos automatización/ Mejora o Corrección	Líderes de procesos Asistente de O y M Auxiliar de O y M	Se aplica la política de seguridad de la información

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

[Firma manuscrita]

Elena Farfán A.
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15101005	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO		Julio 2019
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15201016	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
15201016 - 214	- PROGRAMAS DE AUDITORIA Evaluación de los Riesgos del Programa de Auditoría, Plan de Auditoría, Informes del programa				X	X						https://siu.isotools.org/Procesos/automatización / Programa de auditoria/Plan informe de auditoria	Líderes de procesos Asistente de O y M Auxiliar de O y M Auditores internos de calidad	Se aplica la política de seguridad de la información
15201016 - 214-01	- PLAN DE AUDITORIA Lista de verificación, Acta de Inicio, Acta de Cierre, Informe de Auditoría, Evaluación Desempeño del Auditor				X	X								
15201016 - 215	- REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Informe Revisión por la Dirección, Comité de Calidad, Tareas, Registros				X	X						https://siu.isotools.org/Procesos/automatización /Revisión por la dirección	Líderes de procesos Asistente de O y M Auxiliar de O y M	Se aplica la política de seguridad de la información
15201016 - 216	- NIVELES DE MADUREZ DE LOS SG Evaluación, Plan de acción, Registros				X	X						https://siu.isotools.org/Procesos/Automatización/ GAP análisis	Jefe de Organización y Métodos Jefe Unidad de Auditoría Interna Jefe Unidad de Gestión Humana Coordinadora Administración de Documentos Asistente y Auxiliar de O y M	Se aplica la política de seguridad de la información

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Juan Carlos
Jefe de Área

Elena Farfán A
Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15101005	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO	Julio 2019
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15201016	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
15201016 - 217 15201016 -217-01	- MAPA DE PROCESOS - PROCESOS Y SUBPROCESOS Actividades, Recursos, Referencias Cruzadas, Procesos Relacionados, Objetivos, Requisitos Legales, Indicadores, Información Documentada				X	X					https://siu.isotools.org/Procesos	Todos los usuarios del SGC de la Caja	Se aplica la política de seguridad de la información

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Josef J. Pizarro
Jefe de Área

Elena Tarfain A.
Jefe de Archivo