

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Unidad Administrativa: Gerencia

Oficina Productora: Calidad

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso	Código listado maestro	Tradición documental	Extensión	Nivel de seguridad	Retención y tiempo		Disposición final	Procedimientos asociados
							AG	AC		
1100.04	AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL									
1100.04.01	Auditoría interna y externa	Sistema de Gestión Integral				PR	0	5	E	Custodiar 5 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Programa de autoritoría		F-09	DE	.xls					
	Plan de auditorías		F-10	DE	.xls					
	Informe de auditoría		F-12	DE	.doc					
	Listas de verificación		F-11	DE	.doc					
	Soportes del auditor		No aplica	DE	.xls					
1100.05	CERTIFICACIONES									
1100.05.01	Certificación empresarial	Sistema de Gestión Integral				PU	1	4	E	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde la certificación, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios.
	Certificación Norma ISO 9001		No aplica	DF	No aplica					
	Certificación Norma ISO 14001		No aplica	DF	No aplica					
	Certificación OSHAS 18001		No aplica	DF	No aplica					
	Certificación RUC		No aplica	DF	No aplica					
	Certificación BASC	No aplica	DF	No aplica						
1100.24	REGISTROS									
1100.24.06	Registro del sistema de gestión integral	Sistema de Gestión Integral				PR	0	10	CT	Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde el año de su creación. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Matriz de riesgos y peligros		F-07	DE	.xls					
	Matriz de aspectos e impactos ambientales		F-05	DE	.xls					
	Matriz de requisitos legales		F-06	DE	.xls					
	Matriz de riesgos de BASC		F-84	DE	.xls					
	Matriz de firmas y sellos		F-104	DE	.xls					
	Matriz de llaves y candados		F-94	DE	.xls					
	Listado de documentos y recuperacion de registros	F-01	DE	.xls						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1100.26	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL									
1100.26.01	Documentos normativos que reglamentan el sistema de gestión integral									Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde el año de su creación. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Manuales de sistema de gestión integrado	M	DE	.doc	PR	0	10	CT		
	Caracterización de proceso	C	DE	.doc						
	Mapa de procesos	DG	DE	.doc						
	Instructivos	I	DE	.doc						
	Procedimientos	P	DE	.doc						
	Programas de gestión	PR	DE	.doc,.xls,.pdf						
	Manual siplaft	No lo tiene	DE	pdf, .doc						
	Políticas de gestión	DG	DE	.doc						

Responsable Gestión Documental:



Nombre responsable archivo

Validado por:



Nombre responsable de la Operación

Aprobado por:



Nombre representante