



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE CALIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 1110

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 02

CODIGO	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
							ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
1110	02			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1110	02			<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ CALIDAD		Físico	1		15	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico										
				• Soporte		Físico										
1110	02			<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		Físico	1		15	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Acta		Físico										
				• Soporte		Físico										
				<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES												
1110	09			<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES DE CALIDAD		Físico	1		15	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Formato de firmas		Físico										
1110	09			<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES DE ARCHIVO		Físico	1		15	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
				• Formato de firmas		Físico										
				<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS												
1110	06			<input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS DE CALIDAD		Electrónico	1		2				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Programa de auditoría		Electrónico										
				• Notificación		Electrónico										
				• Informe de auditoría		Electrónico										
				• Planes de acción		Electrónico										
				• Manual de uso del logo		Electrónico										
				• Reglamento del sistema de gestión de calidad		Electrónico										
				• Formulario de información previa		Electrónico										
1110	06			<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD		Electrónico	1		2				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Programa de auditoría		Electrónico										
				• Plan de auditoría		Electrónico										
				• Acta de reunión de apertura		Físico										
				• Informe de auditoría		Físico										
				• Acta de cierre de auditoría		Físico										
				• Planes de acción		Electrónico										
				<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												



DICEAL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE CALIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 1110

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 02

CODIGO	CD	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1110	30	20	<input type="checkbox"/> INFORMES GENERAL DE AUDITORIA DE CALIDAD			1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input type="checkbox"/> Informe		Físico							



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE CALIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 1110

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 02

CODIGO	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION				PROCEDIMIENTO	
							ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT
				<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
1110	64	01		<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL • Programa de gestión documental • Diagnostico integral de archivos		Electronico	5		15	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
1110	64	02		<input type="checkbox"/> REGLAMENTOS INTERNOS DE ARCHIVO • Reglamento interno de archivo		Electronico	5		15	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
1110	64	03		<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL • Cuadro de dependencias • Banco de Series y Subseries Documentales • Cuadro de clasificación Documental • Tablas de retención documental		Electronico	5		15	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS								
1110	33	06		<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES • Informe		Electronico	5		15	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL								
1110	43	12		<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES • Planilla control de transferencias documentales		Fisico	3		0	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
				<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTOS								
1110	53	02		<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTOS A LOS INDICADORES DE GESTION • Seguimiento indicadores		Electronico	3		0	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE CALIDAD

Fecha: Febrero 13 de 2018

CODIGO DEPENDENCIA: 1110

Version: 02

CODIGO	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
							ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S					
1110	56	01	<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD													
				DOCUMENTOS POR PROCESOS		Electrónico	3	0		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Caracterización		Electrónico											
				• Procedimiento		Electrónico											
				• Diagrama de flujo		Electrónico											
				• Flujograma		Electrónico											
				• Plan de seguimiento y medición		Electrónico											
				• Listado de registros del procesos		Electrónico											
				• Indicadores		Electrónico											
				• Formato		Electrónico											
1110	56	02	<input type="checkbox"/>	LISTADOS MAESTROS DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			3	0		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Listado maestro de documentos		Electrónico											
				• Listado maestro de registro		Electrónico											
1110	56	03	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE CALIDAD			5	15		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				• Manual de calidad		Electrónico											
1110	56	04	<input type="checkbox"/>	MAPAS DE PROCESOS			3	0		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
				• Mapa de procesos		Electrónico											
1110	56	05	<input type="checkbox"/>	MATRIZ INTERRELACIONAL DE PROCESOS			5	15		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				• Matriz interrelación de procesos requisitos		Electrónico											
1110	56	06	<input type="checkbox"/>	PLANES LEGALES			5	15		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				• Plan legal		Electrónico											
1110	56	07	<input type="checkbox"/>	PLANIFICACIONES DEL SISTEMA			5	15		X							Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP, de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
				• Planificación del sistema de gestión de calidad		Electrónico											



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE CALIDAD

CODIGO DEPENDENCIA: 1110

Fecha: Febrero 13 de 2018

Version: 02

CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S				
1110	56	08	<input type="checkbox"/> REVISION POR LA DIRECCION			5	15	X							Una vez cumplido el tiempo de retencion en las fases de archivo transferir al archivo historico como parte de la memoria institucional de DICEL S.A. ESP de acuerdo con los procedimientos de preservacion de los documentos electronicos.
			• Acta de revision por la direccion		Electronico										
			• Presentación revisión por la dirección por proceso		Electronico										
			• Informe consolidado AESR (Auditoria externa de gestión por resultado)		Electronico										
			• Informe PGR (Plan de gestión y resultados)		Electronico										
			• Informe de encuesta de satisfacción		Electronico										
			• Analisis comparativos		Electronico										

CD: Codig
 S: Subse
 SB: Serie
 S: Selección
 E: Eliminación
 MT: Medio
 T: Transm
 S: Selección
 Tipo
 dooam

PRESIDENTE COMITE
 Jefa Dependencia
 JEFE DEPENDENCIA