

UNIDAD ADMINISTRATIVA				40. GERENCIA ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	40.2 JEFATURA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN												
CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.2	01		ACTAS															
40.2	01	03	Acta de Comité de Presidencia y de Revisión por la Dirección - Acta - Anexos				10 años						Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente al Sistema Integrado de Gestión. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.																		
40.2	01	06	Actas de comité de Archivo - Citación - Memorias y/o presentaciones - Acta - Anexos				CP						Lider de Seguridad de la Información	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente al Sistema de Gestion Documental . Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																		
40.2	01	09	Actas de Eliminación documental - Acta de eliminacion documental	GA-FM-71			CP						Lider de Seguridad de la Información	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente a la implementación de la política archivística, dicho documento permite identificar los expedientes eliminados a través del tiempo . Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																		
40.2	02		AUDITORÍAS															
40.2	02	01	Auditorías Externa - Solicitud de Auditoría Externa - Comunicaciones y notificaciones - Plan de Auditoría - Informe de Auditoría Externa - Consolidado de Hallazgos - Reporte de Acciones correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora.xls - Consolidado de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora	GM-FM-02 GM-FM-03			20 años						Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia el proceso de certificación y recertificación en el Sistema de Calidad de la empresa. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"																		
40.2	02	02	Auditorías Internas - Informe de Auditoría - Reporte de Acciones correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora - Consolidado de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora - Comunicaciones y Notificaciones	GM-FM-02 GM-FM-03			10 años						Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	D. Identificación- Información	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		

UNIDAD ADMINISTRATIVA				40. GERENCIA ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	40.2 JEFATURA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN														
CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION		SEGURIDAD DE LA INFORMACION					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	D.P	C	I	D	CRIT			
40.2	03		CAPACITACIONES																	
40.2	03	01	Capacitacion de Sistemas Integrados - Informe de Capacitación (cuando aplique) - Registro fotográfico y/o video (cuando aplique) - Memorias y/o presentaciones - Comunicaciones (cuando aplique)				3 años	17 años						Lider de Seguridad de la Información	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica		BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie. A lo documentos seleccionados se les aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.																				
40.2	14		INDICADORES																	
40.2	14	03	Indicadores de Gestión y Control de Calidad - Indicadores.xls - Difusión de Indicadores					10 años						Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica		BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia las acciones estratégicas y misionales en el tiempo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																				
40.2	15		INFORMES																	
40.2	15	13	Informes de No Conformidades - Reporte de No conformidades - Consolidado de No conformidades.xls - Otros Anexos	GM-FM-01 GM-FM-10				20 años						Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Identificación- Información Estándar	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica		BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie, pues prescriben todos los derechos administrativos y legales. De los documentos que se genere una reclamación que termine en un proceso Judicial serán enviados al área Jurídica en donde se conservarán en el expediente correspondiente. A lo documentos seleccionados se les aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.																				
40.2	16		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																	
40.2	16	01	Instrumentos Archivísticos - Plan de elaboración de las TRD - Encuesta Estudio Unidad Documental - Tablas de retencion documental - Cuadro de Codificación Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Listado de Series y Subseries documentales	GA-FM-69 GA-FM-70			CP							Lider de Seguridad de la Información	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica		BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente al Sistema de Gestion Documental . Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																				
40.2	17		INVENTARIOS																	
40.2	17	06	Inventarios Documentales - Formato unico de Inventario documental - Formato unico de Inventario documental-Eliminados - Formato unico de Inventario documental-Transferencia - Formato unico de Inventario documental- Prestamos	GA-FM-72 GA-FM-72 GA-FM-72 GA-FM-72			CP							Lider de Seguridad de la Información	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	Critica		MEDIO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente al Sistema de Gestion Documental . Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																				

UNIDAD ADMINISTRATIVA				40. GERENCIA ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	40.2 JEFATURA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN															
CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT			
40.2	21		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS																		
40.2	21	01	Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes - Solicitudes - Peticiones - Reclamos - Quejas - Sugerencias - Reporte de Peticiones,Quejas, Reclamos y Sugerencias - Consolidado de Peticiones,Quejas, Reclamos y Sugerencias.xls - Respuesta	GM-FM-08 GM-FM-09				10 años					Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	D. identificación- Información Estándar	[UC] Interno	Sin impacto	No es crítica				BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie. A lo documentos seleccionados se les aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.																					
40.2	28		REGISTRO Y CONTROL																		
40.2	28	14	Registro y control de Ideas de Mejora - Reporte de Acciones correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora.xls - Consolidado de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora - Anexos	GM-FM-02 GM-FM-03				10 años					Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	D. identificación- Información	[UC] Interno	Sin impacto	No es crítica				BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie. A lo documentos seleccionados se les aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.																					
40.2	30		SISTEMAS DE GESTIÓN																		
40.2	30	01	Sistema de Gestión de Calidad - Difusión actualización documental - Políticas - Organigramas - Manuales - Documentos Generales - Guías - Listado Maestro de Documentos Internos - Formatos - Control de cambios de documentos y registros (solo digital) - Descripción de Cargo - Formato Procedimientos e Instructivos - Ficha de Caracterización Procesos - Listado Maestro de Documentos Externos - Listado de Contratistas Críticos	GA-FM-17 GA-FM-19 GA-FM-01 GA-FM-02 GA-FM-06 CO-FM-09				CP					Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica				BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia las actividades de la Compañía, documentadas en el tiempo. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Su conservación es permanente en el archivo central como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"																					
40.2	30	02	Sistema de Gestion de datos Personales - Bases de datos de Protección Personal - Reportes generados a la SIC					CP					Lider de Seguridad de la Información	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Critico	Critica				MEDIO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente al Sistema de Protección de Datos Personales. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Su conservación en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																					

UNIDAD ADMINISTRATIVA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
40.2 JEFATURA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT
40.2	30	05	Sistema de Gestión Documental - Programa de Gestión Documental - Cronogramas de Transferencias - Matriz y mapa de riesgos en GD.xls - Índice de Carpeta - Formato de Referencia Cruzada - Lista de verificación de condiciones de archivos físicos e infraestructura	GA-FM-73 GA-FM-74 GA-FM-75			CP						Lider de Seguridad de la Información	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Crítico	Crítica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente al Sistema de Gestion Documental. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.

Código	Símbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Información
OP: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayúscula Sostenida y sombreada SUBSERIE: Minúscula negrita TIPO DOCUMENTAL: Guion (-)	F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total M/D: Microfilm/ Digitalización E: Eliminación S: Selección CP: Conservación Permanente	D,P: Datos Personales C: Confidencialidad I: Integridad D: Disponibilidad CRIT: Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR
Firma en documento fisico original	Firma en documento fisico original	Firma en documento fisico original
Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe SIGC	Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe SIGC	Nombre: Juliana Saavedra Cargo: Gerente Administrativa
Fecha de Publicacion: 23 de mayo de 2018		