


| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|
|  | SUPERVISA S.A. | | | | | | CÓDIGO: FOR-104 | | | | | |
| | SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN | | | | | | FECHA: 19/06/24 | | | | | |
| | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | VERSIÓN: 01-24 | | | | | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: 1160 - TRD Mejoramiento continuo

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | CÓDIGO SGC | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTOS |
|---------|-------|----------|--|----------------------------|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------|----|---|
| OFICINA | SERIE | SUBSERIE | | | AG | AC | CT | E | M/D | S | F | EL | |
| 1160 | 03 | | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 1160 | 03 | 06 | Actas de mejoramiento continuo (SIG) - Actas | FOR-84 | 2 | 8 | x | | | | | x | Subserie documental que hace referencia al registro del seguimiento y gestión del proceso mejoramiento continuo (actualizaciones, intervención, cambios, monitoreo, ejecución y control). El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar finalizado su trámite con el asunto en cuestión. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original. |
| 1160 | 36 | | MEJORA CONTINUA | | | | | | | | | | |
| 1160 | 36 | 01 | Acción correctiva - Registro de la acción correctiva | FOR-02 | 2 | 8 | x | | | | | x | Subseries documentales que hacen referencia a la implementación de acciones necesarias para demostrar la conformidad de los productos y servicios del Sistema de Gestión Integral, mejorando continuamente la eficacia de este, evaluando la satisfacción del cliente y la seguridad de la empresa. El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar finalizado su trámite. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original para la subserie. |
| 1160 | 36 | 02 | Acción de mejora - Registro de la acción de mejora | FOR-27 | 2 | 8 | x | | | | | x | |
| 1160 | 36 | 03 | Auditorias - Programa de auditorias - Informe de auditorías - Plan de auditorias | FOR-04 FOR-05 FOR-16 | 2 | 8 | x | | | | | x | |
| 1160 | 36 | 04 | Indicadores - Anexo de indicadores por proceso - Consolidado de indicadores | | 2 | 8 | x | | | | | x | |
| 1160 | 36 | 05 | Quejas y reclamos - Registro de las quejas y reclamos | FOR-23 | 2 | 8 | x | | | | | x | |
| 1160 | 36 | 06 | Producto no conforme - Registro producto no conforme | FOR-33 | 2 | 8 | x | | | | | x | |

| CONVENCIONES | | | |
|---|---|---|---|
| RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | SOPORTE | CÓDIGO SGC |
| AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | CT = Conservación Total E = Eliminación M = Medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección | EL = Electrónico (word, excel, PDF) F = Físico | Código en el sistema gestión de calidad |

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISADO POR | APROBADO POR |
|-------|---------|------------------------|--------------|--------------|
|-------|---------|------------------------|--------------|--------------|

| | | | | |
|------------|-------|------------------------|-------------------|-----------------|
| 19/06/2024 | 01-24 | Creación del documento | Comité de Calidad | Gerente General |
| | | | | |