



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: 1170 - TRD Planeación y revisión

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	
1170	03		ACTAS										
1170	03	07	<i>Actas junta directiva</i> - Acta	FOR-83	2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia al registro del seguimiento por la junta directiva. 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.
1170	03	08	<i>Actas revisión por la dirección</i> - Acta	FOR-83	2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia al registro del seguimiento de la revisión por la dirección. 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.
1170	33		MANUALES										
1170	33	02	<i>Manual Sistema de Calidad</i> - Manual	FOR-37	2	8	x					x	Subserie documental que contiene temas de calidad (ISO 9001). El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar finalizado la creación del documento o la actualización de la última versión. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original.
1170	34		MAPAS										
1170	34	01	<i>Mapa de procesos</i> - Representación gráfica del mapa	MAP-01	2	8	x					x	Subserie documental que representa el mapa de procesos de la compañía (misionales, estratégicos y de apoyo). El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar finalizado la creación del documento o la actualización de la última versión. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original.

1170	44	02	Política de seguridad y salud en el trabajo - Política		2	8	x				x	<p>Subserie documental que contiene el compromiso que tiene la empresa con sus trabajadores en identificar los riesgos expuestos en el desarrollo de las labores y mantener un alto nivel de bienestar en la empresa.</p> <p>El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar finalizado la creación del documento o la actualización de la última versión. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original.</p>
------	----	----	--	--	---	---	---	--	--	--	---	---

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