

1230	09	01	Contratos clientes - Contrato		2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia a las a los ocntratos de los clientes. 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.
1230	14		COTIZACIONES										
1230	14	02	Propuesta comercial - Cotizaciones		2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia a las cotizaciones formales hacia el cliente y proveedores. 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.
1230	27		INFORMES										
1230	27	02	Encuesta de satisfacción - Informe anual de la encuesta general de clientes		2	8	x					x	Subserie documental que evidencia los resultados de la encuesta de satisfacción de los clientes. El tiempo de retención es de 10 años y empiezan a contar, finalizado su trámite o la vigencia de un año. Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la conservación total en su soporte original.
1230	33		MANUALES										
1230	33	03	Manual de comunicaciones corporativas - Manual		2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia a la forma de comunicar los mensajes. 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.
1230	33	04	Manual de tratamiento de datos personales - Manual		2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia al tratamiento de los datos personales de las partes interesadas. 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.

CONVENCIONES			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	CÓDIGO SGC
AG = Archivo de Gestión	CT = Conservación Total	EL = Electrónico (word, excel, PDF)	Código en el sistema gestión de calidad

AC = Archivo Central	E = Eliminación M = Medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección	F = Físico	
----------------------	--	------------	--

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR
19/06/2024	01-24	Creación del documento	Comité de Calidad	Gerente General