

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 - Tecnología  
OFICINA PRODUCTORA: 1250 - TRD Soporte técnico

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	
1250	03		<b>ACTAS</b>										
1250	03	19	<b>Actas soporte técnico</b> - Acta	FOR-84	2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia al registro del seguimiento y gestión del proceso de soporte técnico (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.
1250	47		<b>RÉGISTRO DE ACTIVIDADES</b>										
1250	47	02	<b>Encuesta de satisfacción</b> - Resultado de encuesta	FOR-32	2	8	x					x	Subserie documental que hace referencia a los resultados de la encuesta de satisfacción.  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.
1250	47	03	<b>Mantenimiento cliente</b> - Control de mantenimiento preventivo y correctivo	FOR-91A FOR-91B	2	8	x					x	Subserie documental que contiene las solicitudes de servicios técnicos y en donde se encuentra el cronograma de mantenimientos preventivos establecidos con 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.

1250	47	01	<b>Reporte de visita técnica</b> - Registro de visita técnica	FOR-13	2	8	x					x	<p>Subserie documental que contiene el registro de las actividades desarrolladas con el cliente como capacitaciones, entrega de servicios o productos, así como las novedades encontradas en las inspecciones realizadas antes, durante y después de la ejecución de las obras y/o mantenimientos tanto preventivos como correctivos.</p> <p>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.</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