



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1200 – CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1200-40	CONCEPTOS									
1200-40-05	CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO - Concepto general - Concepto de contratación de mayor cuantía	2	8	x			x			Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención documental, no posee valores secundarios.
1200-130	INFORMES									
1200-130-05	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud - Informe de rendición de cuentas - Informe de control interno - Informe de control interno contable	2	8	x		x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1200-130-15	INFORMES DE AUDITORÍA A TRAVÉS DE ARQUEOS - Informe arqueo de caja menor - Informe arqueo de parqueaderos - Informe arqueo de tesorería	2	18	x		x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1200-195	PLANES									
1200-195-25	PLANES DE MEJORAMIENTO - Plan de mejoramiento Entes de Control Externo - Plan de mejoramiento auditorías internas - Registro de seguimiento al plan de mejoramiento Entes de Control Externo - Registro de seguimiento al plan de mejoramiento auditorías internas	2	18	x		x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MD: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección
 SOPORTE
 F: Físico
 E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1200 – CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1200-215	PROGRAMAS									
1200-215-05	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO -Cronograma -Plan de auditoría -Auditoría general -Auditoría específica -Acta de reunión	2	18			x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
				x	x					
				x	x					
				x	x					
				x	x					

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____