	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

3-2	<b>ACTAS</b>
3-2.3	<b>Actas del Comité de Control Interno</b>
3-22	<b>INFORMES</b>
3-22.3	<b>Informes a Órganos de Control</b>
3-22.5	<b>Informes de Auditorías</b>
3-22.12	<b>Informes Seguimientos a Peticiones, Quejas , Reclamos-PQRS</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo total

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
3-32	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS</b>
3-34	<b>PROGRAMA</b>
3-34.3	<b>Programa de Auditorías</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo total

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial