	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	

1-1	ACTAS										
1-1.3	Actas del Comité de Control Interno		x		5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad. Resolución 171 de 2016
	* Convocatoria *Acta *Listado de asistencia *Informe *Anexos										
3-22	INFORMES										

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

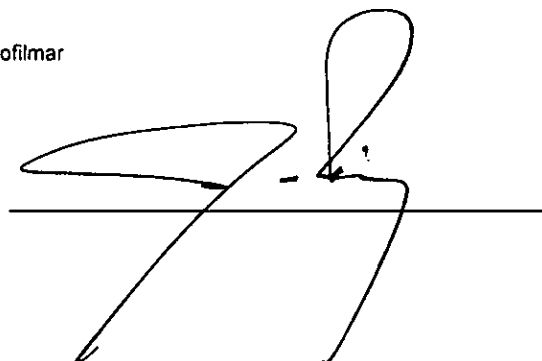
CT: Conservación Total

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

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN PT	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D		CT	E/B	D/M	S	
3-22.3	Informes a Órganos de Control		x	x	5	x				Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, se debe transferir al Archivo Histórico. Ley 1474 de 2011 Ley 734 de 2002 Ley 87 de 1993
	*Solicitud *Informe *Anexos									
3-22.5	Informes de Auditorías		x	x	5	x				Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de

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

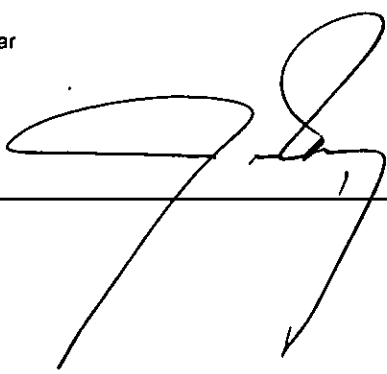
CT: Conservación Total

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

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

421

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
	*Informe *Publicaciones en la web *Plan de mejoramiento										digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, se debe transferir al Archivo Histórico. Circular 003 de 2015
2-22.12	Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos -PQRS		x	x	5		x				Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este

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

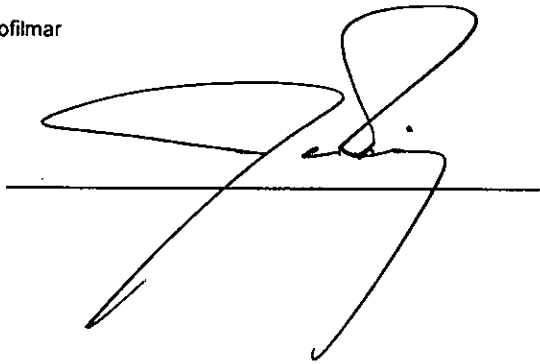
CT: Conservación Total

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

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

JK

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
	*Solicitud *Matriz *Informe										documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, se debe transferir al Archivo Histórico. Circular 003 de 2015
3-32	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS		x	x	5					x	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, estos documentos harán parte de la memoria de la entidad, La muestra seleccionada se digitalizará. La
	*Solicitud *Respuesta *Evaluación										

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

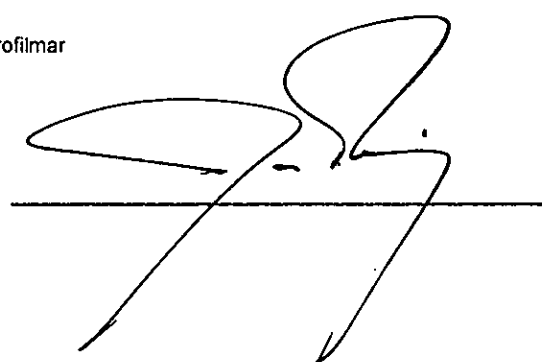
CT: Conservación Total

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

D/M: Digitalizar/Microfilm

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

ya

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
											demás documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 734 de 2002 Ley 1712 de 2014 Ley 1755 de 2015 Decreto 1166 de 2016
3-34	PROGRAMAS										Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico, adquiere valor secundario por ser parte de la historia
3-34.3	Programa de Auditorías		x	x	5	x					

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

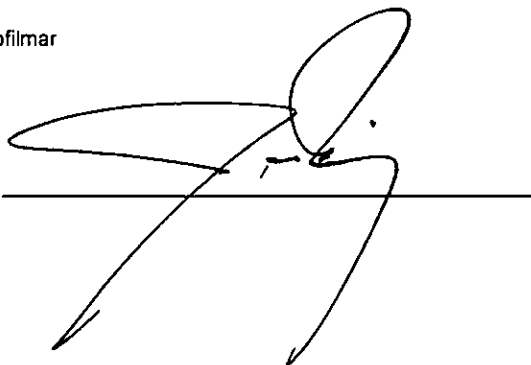
CT: Conservación Total

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

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar


Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 3. CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	*Cronograma de Trabajo *Plan de Auditorias *Informe										institucional. Ley 87 de 1993 Decreto 1826 de 1994

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

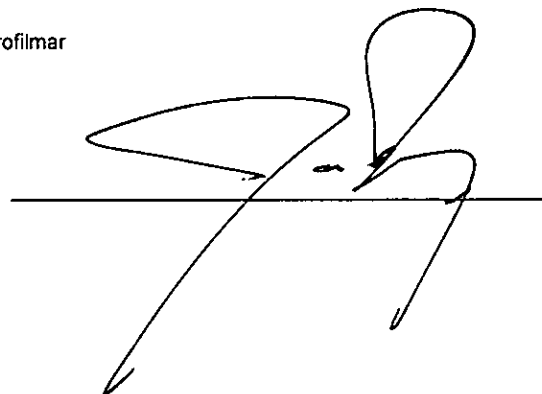
CT: Conservación Total

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

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

477