

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO, FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL, ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES							CODIGO: 1300		Fecha: Marzo de 2009			
									Pag: 1 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		AG	AC	CT	D	S	E					
1300-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.				
	Contestación											
	Setencia Judicial											
	Apelación											
	Cumplimiento											
1300-11	ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA Y SEGUIMIENTO	2	5			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración primaria, se selecciona una muestra representativa del 20% aleatoriamente.				
	Comunicación											
	Copia del acta si es el caso											
	Informes si a ello hubiere lugar											
	Anexos											
1300-13	ACTAS											
1300-13,16	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	2	12	X	X			Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.				
	Citaciones											
	Anexos											
	Actas											
1300-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.				
	Acta											
	Anexos											
CONVENCIONES												
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización												

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE CONTROL INTERNO <b>PROCESO:</b> CONTROL INTERNO DE GESTIÓN <b>SUBPROCESO:</b> AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO, FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL, ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES								<b>CODIGO:</b> 1300		<b>Fecha:</b> Marzo de 2009	
								<b>Pag:</b> 2 de 7		<b>Versión:</b> 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1300-58	CIRCULARES										
1300-58,01	Circulares Informativas	1	2				X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.			
	Circular										
1300-73	COMUNICACIONES										
1300-73,04	Comunicaciones Informativas	1	3				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.			
	Comunicación recibida										
1300-76	CONCEPTOS										
1300-76,13	Conceptos Técnicos	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Solicitud										
	Concepto										
1300-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Requerimiento										
	Respuesta										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO, FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL, ASESORIA ACOMPANIAMIENTO Y SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES								CODIGO: 1300		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 3 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1300-121	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO										
1300-121,01	Control y Seguimiento a Derechos de Petición	1	3					X	Este documento posee valores referenciales y se pueden eliminar por que sus originales se encuentran en sus asuntos.		
	Copias de derechos de petición de la Administración Municipal										
	Informe										
	Comunicaciones										
1300-121,04	Control y Seguimiento a Quejas y Reclamos	2	5				X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración primaria. Se selecciona una muestra representativa del 20% de lo mas relevante.		
	Copias de Quejas y Reclamos de la Administración Municipal										
	Informe										
1300-121,07	Control y Seguimiento a MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	2	5				X	X			
	Actas										
	Informes										
	Comunicaciones										
	Anexos										
	Comunicaciones										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO, FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL, ASESORIA ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES						Fecha: Marzo de 2009		
CODIGO: 1300						Pag: 4 de 7		
						Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
1300-121,10	Control y Seguimiento Austeridad en el Gasto Publico	2	5			X	X	
	Copia de Acto Administrativo							
	Oficios Remisorios							
	Reportes a entes de control							
	Informes							
1300,121,13	Evaluación al Plan de Desarrollo de la Administración Municipal	2	5		X	X		Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración primaria. Se selecciona una muestra representativa del 20% de lo mas relevante.
	Informes de las dependencias							
	Reporte de ejecución del Plan de Desarrollo de las dependencias							
	Formato de evaluación de todas las dependencias							
	Oficios remisorios							
	Plan de Acción							
	Plan indicativo del cuatrenio							
	Informes de ejecución de los planes							
1300-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta
1300-139,01	Indicadores de Gestión	1	2		X		X	
	Reportes							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización								

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO, FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL, ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES								CODIGO: 1300		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 5 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1300-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
1300-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X		X				
	Informe										
1300-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X				
	Informe										
1300-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X				
	Informe										
1300-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X				
	informe										
1300-154	INVENTARIOS	1	3				X				
1300-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.			
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado										
1300-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.			
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO, FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL, ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES								CODIGO: 1300		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 6 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1300-205	PLANES										
1300,205,25	Plan de Mejoramiento	2	5			X	X				
	Plan de Mejoramiento										
	Seguimiento en formato de avances										
	Oficios Remisorios a las dependencias responsables										
	Oficios remisorios al ente de control										
	Informes de avances										
	Informe de seguimiento / si es el caso										
	Comunicaciones										
1300-205,34	Plan General de Auditorias Internas	2	5			X	X				
	Planeación de Auditorias										
	Cronograma										
	Acta de Instalación de Auditorias										
	Oficios Remisorios										
	Actas de Visitas										
	Papeles de Trabajos										
	Informe Preliminar										
	Actas										
	Registros										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>						<b>Fecha: Marzo de 2009</b>		
<b>PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>						<b>CODIGO: 1300</b>		
<b>SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS, EVALUACIÓN DEL RIESGO, FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL, ASESORIA ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES</b>						<b>Pag: 7 de 7</b>		
						<b>Versión: 2.0</b>		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Informe Final							
	Plan de Mejoramineto / si es el caso							
	Comunicaciones							
1300-238	REGISTROS							
1300-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.
	Formato de comunicaciones recibidas							
	formato de comunicaciones enviadas							
1300-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Formato de Registro							
1300-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización.
	Registros							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización								