




Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha de actualización: 15/07/2014
----------------------------	----------------------------	---

CODIGO 130	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.1 130.1.1	ACTAS Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno -Acta -Citaciones -Comunicaciones	3	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
130.1.2	Actas audiencias Rendición de Cuenta Acta -Citaciones -Comunicaciones							
130.2 130.2.1	AUDITORIAS Auditorias de Control Interno	3	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo y se conserva en el Archivo Histórico.
130.3 130.3.1 130.3.2 130.3.3 130.3.4 130.3.5	INFORMES Informes de Gestión Informes DAFP Informes Contraloría General del Departamento de Sucre Informes Contaduría General de la Nación Informes Dirección Nacional de Derechos de Autor	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo y se conserva en el Archivo Histórico.

	Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

130.4	MECI - Boletines - Circulares - Capacitaciones	3	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10%.
130.5 130.5.1	PLANES Y PROGRAMAS Programa Anual de Auditorías	3	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10%.

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____