TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie Documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestion	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
GERENCIA GENERAL - ASESOR DE CONTROL INTERNO														
			ACTAS	Actas de Comité de Gestion y Desempeño	Actas Anexos	1	9		EL			CT	M/D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central, para su posteior conservación total y digitalización, al convertirse en un documento que da cuenta de la evolución de la entidad, evidencia la toma de decisiones, directrices y políticas tomadas por la institución durante su funcionamiento.
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	Consecutivo de Comunicaciones	Consecutivo de Comunicaciones Inter	1	5		EL	X				Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000 AGN. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminará el soporte papel.
			INFORMES	Informes a Organos de Control	Informe y Anexos	1	9		EL			CT	M/D	Conservación total según Circular del AGN 003 del 2015
			INFORMES	Informes de Auditoria	Informe y Anexos	1	9		EL			CT	M/D	Conservación total según Circular del AGN 003 del 2015
			INFORMES	Informe Semestral de Control Interno	Informe y Anexos	1	5		EL			CT	M/D	Conservación total según Circular del AGN 003 del 2015
			PLANES	Plan Anual de Auditoria	Plan	2	10	P	EL			CT	M/D	Conservación total según Circular del AGN 003 del 2015