 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	08/09/2009	2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1020 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1020.04.	ASESORIAS							
1020.04.08	ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Memorandos Actas o Informes	2	5		X		X	Digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta
1020.32	INFORMES							
1020.32.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO Comunicaciones Intormes	2	5		x		x	Digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta
	INFORMES DE GESTION Administración del Riesgo y plan de mejoramiento institucional	2	5		x		x	Digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta
1020.32.03	INFORMES DE CUMPLIMIENTO Comunicaciones Informe	2	5		x		x	Digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta
1020.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
1020.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X			x	Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
1020.98	EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL							
1020.98.01	ADMINISTRACION DEL RIESGO Memorandos Formatos	2	2		x		X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar mediante acta
1020.98.03	PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL Memorandos informes	2	10		x		x	Tiempo de conservación 2 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos se procederá a digitalizar para su consulta y eliminar mediante acta.

1020.98.04 - P. Inc.


 COPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	08/09/2009	2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1020 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
10.20.98.05	PROGRAMA DE AUDITORIA Programa de Auditoria Memorando Plan de auditoria interna Acta de apertura y cierre de auditoria Lista de verificación Papeles de trabajo del auditor Memorando Informe preliminar o ejecutivo Informe Ejecutivo consolidado	1	2		X			Terminado el tiempo de retención eliminar mediante acta, esta información se constituye importante para la gestión de la oficina, El plan de auditoria e informe ejecutivo consolidado se archiva en una unidad documental y los demás documentos se archivan en cada expediente .

CONVENCIONES

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total


 Jefe Oficina de Control Interno