


Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2600	01 01.7	ACTAS. <i>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</i> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a comité. Acta de comité de coordinación. Registro de asistencia. 	F05	2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Las Actas del comité de coordinación son documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	---	---	--	---	--	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie, Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2600	122 122.2	INFORMES. <i>Informes a antes de control.</i> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información. Informe. 		2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes a antes de control son informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	---	---	--	---	--	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24		
Firma responsable: Secretaría General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	