

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2610		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AUDITORIAS										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	
2610	190 190.10	PLANES. Plan de Auditoria. <ul style="list-style-type: none"> Programa anual de auditoría interna de calidad (documento electrónico). Plan de Auditoria (documento electrónico). Listado de verificación (documento electrónico). Informe de Auditoria (documento electrónico). 	F89 F90 F91 F92	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. Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria.</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> <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. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.</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>
		190.11	Plan de Mejoramiento Institucional. <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión de Calidad (documento físico y electrónico). Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas Sistema de Gestión de Calidad. Evaluación de Auditores Internos. 	F181 F86 F99	2	8	X		X		X	

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