



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		1300						
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S			
1300.1	ACTAS DE COMITÉ									
1300.1-54	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Acta de Comité Informes presentados al comité Registro de asistencia Registro de convocatoria a reunión	2	5	X				Los documentos se conservan totalmente. Evidencian el control administrativo, la ejecución de las actividades y la utilización de los recursos del Estado.		
1300.7	AUDITORÍAS									
1300.7-208	AUDITORÍAS DE GESTIÓN Auto comisario de visita Comunicaciones oficiales Informe de auditoría interna a la gestión institucional Plan de mejoramiento Programación informes de auditoría Protocolo de auditoría	3	5		X			Son documentos que evidencian el cumplimiento del proceso de evaluación y control de la gestión interna y particularmente las auditorías internas de la gestión institucional. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.		
1300.7-209	AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Evaluación de Auditoría Interna de Calidad Informe de auditoría interna de calidad Plan de auditoría interna de calidad Programa anual de auditorías internas de gestión Programa de auditorías internas de calidad Año Registros de seguimiento y control Seguimiento al plan de acción para el tratamiento de riesgos	2	1		X			Son documentos que evidencian el cumplimiento del proceso de evaluación y control de la gestión interna y particularmente las auditorías conforme al sistema de gestión de calidad. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.		
1300.21	CONCEPTOS									
1300.21-71	CONCEPTOS TÉCNICOS Concepto Respuesta al solicitante Solicitud de concepto o pronunciamiento oficial	2	3		X			Son conceptos de control administrativo y de gestión sobre los recursos de la Entidad. Al finalizar su tiempo de retención se debe verificar la existencia de investigaciones administrativas en curso relacionadas a los conceptos emitidos, en cuyo caso los documentos se deben conservar.		

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Arnelia Aguirre Alba

Jefe de Dependencia

Versión: 3
Fecha: Septiembre de 2010
Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		CODIGO OFICINA PRODUCTORA:							1300
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S		
1300.46	INFORMES								
1300.46-115	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Comunicaciones oficiales Informes	3	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se deben eliminar. Son comunicaciones oficiales producto de requerimientos de otras Entidades que ejercen control sobre el Instituto.	
1300.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión Informe de otras dependencias Informe sobre PQRS Registros de seguimiento y control	3	5		X			La información se consolida en el informe de gestión anual del Instituto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.	
1300.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO								
1300.72-57	COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS Ayuda de memoria Plan de mejoramiento	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.	

CT Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Versión: 3
Fecha: Septiembre de 2010
Página 2 de 2