



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO: GDT-F-01

Version: 1

Fecha Aprob: 02/08/2023

CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				Retención		Soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D					
1010-01	006	01	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES EXTERNAS OFICIALES	Carta	3	8	X	X			X	X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando el trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el grupo de archivo y gestión documental la digitalizará.				
					Circulares													
	Oficios																	
	Correos electrónico																	
006	02		COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES INTERNAS OFICIALES	Circulares	3	8	X	X			X	X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando el trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el grupo de archivo y gestión documental la digitalizará.				
					Memorandos													
					Cartas													
					Correos electrónico													
1010-01	015	14	INFORMES	INFORME INTERNO DE GERENCIA	Oficios Remisorio	2	8	X	X			X	X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando el trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará.				
					Informe													
	015	13	INFORMES	OTROS INFORMES	Requerimientos	2	8	X	X			X	X		Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.			
					Oficio Remisorio													
						Informe												
						Anexos												
	001	03		ACTAS	ACTAS DE COMITÉ	Actas de Comité de Control Interno	2	8	X	X			X			X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.	
						Citación / Oficios												
						Actas de Reunión												
	001	07		ACTAS	OTRAS ACTAS	Actas de Reuniones	2	8	X	X			X			X		Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
						Citación / Oficios												
						Actas de Reunión												
					Citaciones y Oficios													
015	02		INFORMES	INFORME DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	Programa integral de Auditoria	2	8	X	X				X	X		Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando el trámite y a partir de la		
					Planeación de Auditoria													
					Reunión de Apertura y Cierre													
					Acta de Reunión													
					Informe de Auditoria													
					Anexos													
027	10	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PLAN DE ACCION	Socializaciones y/o capacitaciones	2	8	X	X				X	X	Entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará su soporte original y previamente la transferencia secundaria, donde el grupo de archivo y de gestión documental la digitalizará.				
				Capacitaciones/Oficios														
					Registro de asistencia													
					Anexos													
027	11	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan	2	8	X	X				X	X		Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando el trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará.			
				Seguimiento al Plan														
				Anexos														
027	12	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO INSTITUCIONAL	Plan de mejoramiento	2	8	X	X				X	X			Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando el trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará.		
				Seguimiento al plan de mejoramiento														
					Informe de seguimiento													

CONVENCIONES

CT= CONSERVACIÓN TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

JEFE DE CONTROL INTERNO

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: _____

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: _____