

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


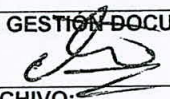
OFICINA PRODUCTORA			110100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION GESTION PUBLICA Y EQUIDAD DE GENERO										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110100	31	00	INFORMES										
110100	31	07	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL – Memorando – Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoria Especial (Anexo 1) – Carta de Presentación (Anexo 2) – Oficio – Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoria y Cronograma – Actas de Visita Fiscal – Acta de Comité Técnico – Oficio remisión de informe preliminar – Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) – Papeles de trabajo – Oficio de Comunicación del Informe Final – Informe Final – Memorando Remisorio – Oficio Remisorio y Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal – Oficio Remisorio – Formato de Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría (Anexo 7)	040	04023	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad.
110100	31	09	INFORMES DE AUDITORIA REGULAR – Memorando de asignación de Auditoria (Anexo 1) – Oficio de Presentación (Anexo 2) y Acta de Mesa de Trabajo (de presentación) – Inventario Parte Interesada (Anexo 3) – Acta de Mesa de Trabajo (consolidación de programas de auditoría) – Acta de Comité Técnico Sectorial - de aprobación de programa de auditoria y	040	04012	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			110100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION GESTION PUBLICA Y EQUIDAD DE GENERO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			cronograma – Programas de Auditoría y Cronograma – Cronograma de Mesas de Trabajo – Acta de Mesa de Trabajo -aprobación de observaciones – Papeles de Trabajo – Informe Preliminar – Acta de Comité Técnico Sectorial - aprobación o no del Informe Preliminar – Oficio Remisorio de Informe Preliminar al sujeto de control – Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) – Informe Final – Memorando remisorio de Informe Final – Memorando de Traslado de Hallazgo – Acta de Comité Técnico Sectorial - revisión y aprobación del informe final – Comunicación del Informe Final – Memorando Remisorio – Traslado de Hallazgo Fiscal – Oficio Remisorio – Reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7)									
110100	29	42	INFORMES DE VISITA FISCAL – Memorando – Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoria Especial (Anexo 1) – Carta de Presentación (Anexo 2) – Oficio – Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoria y Cronograma – Actas de Visita Fiscal – Acta de Comité Técnico	040	04023	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			110100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION GESTION PUBLICA Y EQUIDAD DE GENERO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) - Papeles de trabajo - Informe Final - Oficio de Comunicación del Informe Final - Memorando Remisorio - Oficio Remisorio y Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal - Oficio Remisorio - Formato de Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría (Anexo 7) 									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>NEILON CASTAÑEDA HUDOZ.</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>GUSTAVO HERRERA GONZALEZ</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>