

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA			210100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
210100	31	00	INFORMES										
210100	31	07	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL – Memorando de asignación Auditoría Especial (Anexo 1) – Carta de Presentación (Anexo 2) – Acta de Comité Técnico Sectorial o Acta de Mesa de Trabajo – Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoría y Cronograma – Actas de Visita Fiscal – Acta de Mesa de Trabajo para observar hallazgo – Acta de Mesa de Trabajo para validar hallazgo – Acta de Comité Técnico – Oficio remitatorio de informe preliminar – Oficio de Comunicación del Informe Final – Informe Final – Memorando Remisorio – Papeles de trabajo – 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.
210100	31	09	INFORMES DE AUDITORIA REGULAR – Memorando de asignación de Auditoría (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 auditoría 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			210100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION DEACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BASICO							OBSERVACIONES		
CODIGOS			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					
D/CIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
												<ul style="list-style-type: none"> - cronograma - Programas de Auditoría y Cronograma - Cronograma de Mesas de Trabajo - Acta de Mesa de Trabajo -aprobación de observaciones - 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 - Papeles de Trabajo - Traslado de Hallazgo Fiscal - Oficio Remisorio - Reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7)
210100	31	42	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			210100 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
			<ul style="list-style-type: none"> - 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>JOZ STELLA HIBO ERA FANUINO</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Antonio Alvarado Bastón</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>