

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

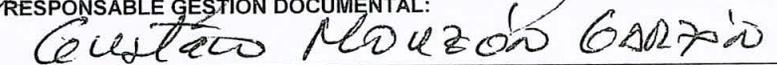
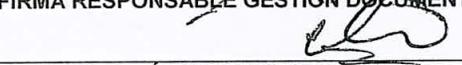
OFICINA PRODUCTORA				210200 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
210200	31	00	INFORMES										
210200	31	07	INFORMES DE AUDITORIA ESPECIAL - Memorando de asignación Auditoria 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 Auditoria 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 remisorio 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.
210200	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			210200 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ENERGIA									
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	
			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)									
210200	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL – Memorando – Memorando de asignación Visita Fiscal (Anexo 1) – Carta de Presentación (Anexo 2) – Acta de Comité Técnico Sectorial o Acta de Mesa de Trabajo – Plan de Trabajo aprobado y cronograma de auditoria especial – Actas de Visita Fiscal – Acta de Mesa de Trabajo – 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			210200 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ENERGIA									
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"> - Oficio - Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4) - Papeles de trabajo - Acta de Comité Técnico Sectorial o Acta de Mesa 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:  Alba Astrid Samia B.	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Gustavo Muñoz García	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015