

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


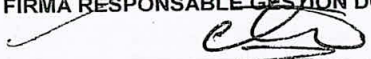
OFICINA PRODUCTORA			80200 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACION INFRAESTRUCTURA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
80200	31	00	INFORMES									
80200	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 – 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)	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.
80200	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 cronograma – Programas de Auditoria y Cronograma – Cronograma de Mesas de Trabajo	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			80200 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA									
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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Mesa de Trabajo -aprobación de observaciones</li> <li>- Papeles de Trabajo</li> <li>- Informe Preliminar</li> <li>- Acta de Comité Técnico Sectorial - aprobación o no del Informe Preliminar</li> <li>- Oficio Remisorio de Informe Preliminar al sujeto de control</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4)</li> <li>- Informe Final</li> <li>- Memorando remisorio de Informe Final</li> <li>- Memorando de Traslado de Hallazgo</li> <li>- Acta de Comité Técnico Sectorial - revisión y aprobación del informe final</li> <li>- Comunicación del Informe Final</li> <li>- Memorando Remisorio</li> <li>- Traslado de Hallazgo Fiscal</li> <li>- Oficio Remisorio</li> <li>- Reporte de Hallazgos de Auditoría (Anexo 7)</li> </ul>									
80200	31	42	INFORMES DE VISITA FISCAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando</li> <li>- Memorando de asignación Visita Fiscal o Auditoría Especial (Anexo 1)</li> <li>- Carta de Presentación (Anexo 2)</li> <li>- Oficio</li> <li>- Plan de Trabajo aprobado o Programa de Auditoría y Cronograma</li> <li>- Actas de Visita Fiscal</li> <li>- Acta de Comité Técnico</li> <li>- Acta de Mesa de Trabajo (Anexo 4)</li> <li>- Papeles de trabajo</li> <li>- Informe Final</li> <li>- Oficio de Comunicación del Informe Final</li> <li>- Memorando Remisorio</li> </ul>	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			80200 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA									
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	
			- Oficio Remisorio y Formato de Traslado de Hallazgo Fiscal - Oficio Remisorio - Formato de Reporte Traslado de Hallazgos de auditoría (Anexo 7)									

<b>CONVENCIONES</b>  CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	<b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> <i>FABIO ANDRÉS POLANIA ZENNER</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> 
	<b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> <i>GUILLERMO HONZÓ GARCÍA</i>	<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> 
	<b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>002 de 2015</i>	<b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b> <i>13-10-2015</i>