TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 130 CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130-05	**ACTAS**							
130-05-01	ACTAS DE COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Citación Acta Anexos	2	3	X	X			Las Actas contiene información valiosa para la reconstrucción de la historia institucional, por lo tanto amerita su conservación.
130-05-02	ACTAS DEL COMITÉ DE ETICA Citación Acta Anexos	2	3	X	X			Las Actas contiene información valiosa para la reconstrucción de la historia institucional, por lo tanto amerita su conservación.
130-05-03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO Citación Acta Anexos	4	8	X	X			Dan cuenta de la evolución de la Entidad, pues en ellas se registran decisiones, por tanto forman parte del patrimonio documental institucional.
130-11	**CIRCULARES**							
130-11-01	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	2	0				X	Al contener solamente valor informátivo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.
130-11-02	CIRCULARES NORMATIVAS Circular	4	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto son patrimonio documental.
130-13	**CODIGOS**							
130-13-01	CODIGO DE BUEN GOBIERNO Código	2	3	X	X			A través de este instrumento se dan directrices para la gestión administrativa de la empresa, por esta razón adquiere carácter histórico.
130-13-02	CODIGO DE ETICA Código	2	3	X	X			A través de este instrumento se dan directrices para la gestión y el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos de la empresa, por esta razón adquiere carácter histórico.
130-37	**INFORMES**							
130-37-01	INFORMES DE AUDITORIA A DEPENDENCIAS Actas de visita Informe de visita	4	8	X	X			En los informes se consolidan la informacion de los hallazgos de auditoria, a las dependencias en el cumplimiento de

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 130 CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Plan de meioramiento Informe							sus funciones, por tanto se recomienda tenerlos en el AG durante el periodo gubernamental.
130-37-02	INFORMES DE GESTION Informe Anexos	4	8				X	La información de todas las dependencias se consolida para el seguimiento al Plan institucional, de Control Interno y de mejoramiento, por tanto deben tenerse en el AG durante el periodo administrativo.
130-37-03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe Anexos	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la entidad.
130-37-04	INFORMES DE VISITAS DE CONTROL Informe	4	8			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo administrativo.
130-45	**MANUALES**							
130-45-01	MANUAL DE CALIDAD Manual	4	4	X	X			Se institucionaliza a través de un acto administrativo convirtiendo en un documento con valores secundarios o históricos.
130-45-02	MANUAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA Manual	4	4	X	X			Se institucionaliza a través de un acto administrativo convirtiendo en un documento con vlores secundarios.
130-45-03	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual	2	3	X	X			El objeto del manual es tener un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias de cuardo a las actividades misionesles de la Empresa. Este documento puede ser actualizado de forma periódica a medida que se van actualizando las normas y las funciones,

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 130 CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
								por tal razón amerita que de cada versión se conserve el original para la historia institucional.
130-49	**MEMORANDOS** Memorando	2	4				X	La utilidad de esta serie corresponde al periodo administrativo y contiene valores históricos
130-53 130-53-01	**PLANES** PLANES DE MEJORAMIENTO	4	4			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.
130-59 130-59-01	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE CONTROL INTERNO Programa	2	4				X	De acuerdo a su actualización permanente, no amerita su conservación.

CONVENCIONES: **AG** = ARCHIVO DE GESTION, **AC** = ARCHIVO CENTRAL, **CT** = CONSERVACION TOTAL, **M** = MICROFILMACION, **S** = SELECCIÓN, **E** = ELIMINACION