



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
160-1	ACTAS							RESOLUCION 073 de 2015. Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la CONTRALORIA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.4
160-1.1	Actas de Comité de Control Interno	1	9	X				
	Invitación Acta							
160-1.2	Actas de Comité de Dirección	1	9			X		Son de conservación total porque son documentos decisorios dentro de la CONTRALORIA. Terminado el tiempo de vigencia en el Archivo central se transferirán al Archivo General de la Nación según el decreto 1080 articulo 2.8.2.9.4
	Invitación Acta							
160-2	AUDITORÍAS							Resolucion 4721 de 1999 de la Contraloria General de la Republica, por la cua se establecen las normas de la auditorias gubernamentales colombianas. Teniendo en cuenta esta normatividad y la Circular 03 de 2015 se decidio hacer conservacion total para esta documentacion.
160-2.1	Auditorías Internas integradas	1	4	X				
	Programa de Auditoría Interna							
	Actas							
	Memorandos							
	Plan de Auditorías							
	Listado de asistencia							
	Comunicaciones							
	Hoja de verificación							
	Informes							
	Evaluación de Auditores							
	Acciones Preventivas y Correctivas							
160-3	INFORMES							La ley 42 de 1993 Artículo 4° Establece "El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. 178 de la Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el control disciplinario del servidor público, Se hace conservación total, terminado el año fiscal, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
160-3.1	Informes a Entes de Control	1	4	X				
	Comunicaciones Informes							
CONVENCIONES:		<p style="text-align: center;">ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>						
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
S : Selección								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
160-3.2	Informe Pormenorizado de Control Interno Informes	1	4	X				Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, "Estatuto anticorrupcion"; se hace Conservacion total dando cumplimiento a los aspectos de valoración tenidos en cuenta dentro de la normatividad expresa y la circular 03 de 2015.
160-3.3	Informe de Peticiones Quejas y Denuncias Informes	1	4	X				Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 establece que: toda Entidad publica debera tener una oficina para recibir y tramitar las quejas y sugerencias. Con base en esta normatividad y en los criterios de valoracion emanados en la Circular 03 de 2015, se hace conservacion total de estos documentos.
160-3.4	Informes de Austeridad del Gasto infome	1	4	X				En cumplimiento de lo establecido por la Auditoria General de la Republica, el numeral 20 del articulo 189 del Decreto 2209 de la constitucion Política de Colombia, los Decretos 1737 y 1738 del 21 de Agosto de 1998, el Decreto 2209 de octubre 29 de mismo año, emanados del Ministerio de Hacienda y Credito Publico, con base en est normatividad, se decidio hacer conservacion total, atendiendo a la Circular 03 de 2015.
160-4	PLANES							
160-4.1	Plan de Auditorías Internas integradas							
	Programa de auditorías internas PAAI							
	Acta de reunión							
	Memorandos	1	4	X				
	Cronograma de actividades y evaluación de cumplimiento							
	Comunicaciones							
	Mesa de trabajo auditoria interna socializacion Informe preliminar							
160-4.2	Plan de Administracion del Riesgo							
	Identificación de Riesgos							
	Análisis							
	Mapa de riesgos	1	4	X				
	Seguimientos							

CONVENCIONES:

- CT: Control total
- E : Eliminación
- M : Microfilmación
- M : Microfilmación
- S : Selección

ORIGINAL FIRMADO
CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
160-4.3	Planes de mejoramiento							Por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace conservación total, terminado el año fiscal y/o cerrado el expediente, siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos.
	Plan							
	Seguimientos							
	Informes de avances	1	4	X				
CONVENCIONES:		<p align="center">ORIGINAL FIRMADO CLARA ROCIO SOTTO MEDINA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>						
CT: Control total								
E : Eliminación								
M : Microfilmación								
S : Selección								