

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10021-02	ACTAS COMITES							
02.6	-ACTA COMITÉ CONTROL INTERNO *Acta	5 años	15 años	X				Documentos a los que se les atribuye valores primarios de tipo administrativo, legal, técnico y cultural; también soportan información que sirve de testimonio para el conocimiento del desarrollo y evolución de la entidad. <i>Decreto 1599 de 2005- Art. 13 Ley 87 de 1993</i>
10021-18	CONTROL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION							
18.1	-ACTIVIDADES DE CONTROL *Plan de Auditorías *Programa de Auditorías *Plan de Acción Evaluación y Seguimiento	3	7	X				Esta serie documental debe ser conservada por cuanto las evaluaciones de auditoria tienen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.
18.2	-ADMINISTRACION DEL RIESGO *Políticas de Administración de Riesgos * Mapa de Riesgos * Indicadores de Gestión *Valoración de Riesgos	4 años	6 años				X	
18.3	-PLAN DE ACCION DE CONTROL INTERNO *Cronograma *Indicadores de Gestión *Plan de Acción	2 años	3 años				X	Seleccionar una muestra del 10% de producción quinquenal.
18.4	-ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS *Plan de Mejoramiento revisado *Comunicaciones	2 años	3 años			X		La información se registra en el Plan de Mejoramiento
24	INFORMES							
24.1.1	-INFORME ANUAL CONTROL INTERNO *Matrices de seguimiento *Informe de Anomalías	2 años	3 años	X				Circular 05 de 2006 Los informes de Control Interno son de conservación permanente, ya que consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el conocimiento de la historia y la investigación Los informes de control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.
24.2.1	-INFORME DESARROLLO DEL MECI *Informes	2 años	3 años	X				

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total E- Eliminación
M/D - Microfilmación/Digitalización S-Selección

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____