



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 210

CONTROL INTERNO

Pagina 5 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
210.10.01 210.10.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas	1	4					X	Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel.
210.26.02 210.26.08	<b>INFORMES</b> Informes a antes de control Informe de gestion	5	5	X					Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva por tratarse de la memoria historica del instituto.
210.40.06	<b>PLANES</b> Plan de mejoramiento	5	15	X					Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva en archivo por tratarse de la memoria historica del instituto.
210.43.01	<b>PROGRAMAS</b> Programa de auditoria * Lista de Verificacion * Lista de Asistencia * Plan de Auditoria	5	15			X			Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización y eliminar el soporte papel.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

---

---

---

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE:Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección