



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO CONTROL Y MEJORA CONTINUA

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Evaluación Y Control													PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa & Financiera						Código	300								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO							
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P				
2	ACTAS																
2.1	Actas Apertura de Buzón de Sugerencias	2	2		X											X	
	Actas								X								
	Anexos								X								
2.9	Actas Comité Institucional De Control Interno	2	20			X	2									X	
	Comunicado de Convocatoria																
	Acta																
7	AUDITORIAS																
7.1	Auditoria Interna	2	8	X			2									X	
	Priorización de Auditoría basado en riesgos									X							
	Programa de Auditoría									X							
	Plan de Auditoría									X							
	Acta de Inicio de Auditoria									X							
	Lista de chequeo para auditoría interna									X							
	Solicitud documentos auditoria									X							
	Actas de cierre de auditoria									X							
	Informe de Auditoría Interna									X							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO CONTROL Y MEJORA CONTINUA

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Evaluación Y Control													PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa & Financiera						Código		300							
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO							
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P				
32	INFORMES INSTITUCIONALES																Las Subseries Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subseries se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
32.5	Informe De Seguimiento al Plan Anticorrupción y Cuidado al Ciudadano	2	8	X			2									X	
	Informe							X									
32.6	Informe Ejecutivo Anual (FURAG)	2	8	X			2									X	
	Informe							X									
32.7	Informe Evaluación de Gestión por Dependencias	2	8	X			2									X	
	Informe							X									
32.9	Informe Pormenorizado Del Estado Del Control Interno	2	8	X			2									X	
	Informe							X									
32.10	Informe PQRS	2	8	X			2									X	
	Informe							X									
32.12	Informe Sistema de Control Interno Contable	2	8	X			2									X	
	Informe							X									
32.16	Informes Derechos de Autor	2	8	X			2									X	
	Informe							X									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO CONTROL Y MEJORA CONTINUA

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Evaluación Y Control													PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa & Financiera						Código		300						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
43	PLANES															Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
43.12	Plan Mejoramiento Entes de Control			X											X	
	Plan de Mejoramiento	2	10					X								
	Seguimiento del plan							X								
43.13	Plan Mejoramiento Interno			X											X	Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
	Plan de Mejoramiento	2	10					X								
	Seguimiento del plan							X								
46	PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)															
46.2	PQRS Administrativas					X									X	Cumplido el tiempo de retención se debe hacer una selección de las PQRS mas representativas para el Instituto
	PQRS	2	8													
	Oficio respuesta PQRS							X								

CONVENCIONES	Retención	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	Soporte	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	Nivel de Acceso	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	

FIRMA APROBACION _____

FECHA: _____