



| Nombre del Documento | Vigente a partir de. | Código | Versión |
|-------------------------------|----------------------|------------|---------|
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 09/07/2014 | FOR-CO-003 | 2.0 |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---|
| Oficina Productora: | OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION | Fecha de actualización: 15/07/2014 |
|----------------------------|---------------------------------------|---|

| CODIGO 130 | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 130.1 130.1.1 | ACTAS Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno -Acta -Citaciones -Comunicaciones | 3 | 10 | X | | X | | Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico. |
| 130.1.2 | Actas audiencias Rendición de Cuenta Acta -Citaciones -Comunicaciones | | | | | | | |
| 130.2 130.2.1 | AUDITORIAS Auditorias de Control Interno | 3 | 10 | | | | X | Una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10%. |
| 130.3 130.3.1 130.3.2 130.3.3 130.3.4 130.3.5 | INFORMES Informes de Gestión Informes DAFP Informes Contraloría General del Departamento de Sucre Informes Contaduría General de la Nación Informes Dirección Nacional de Derechos de Autor | 3 | 10 | | X | | | Una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan porque pierde valores. |
| 130.4 | MECI - Boletines - Circulares - Capacitaciones | 3 | 10 | | | | X | Una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10%. |

|  | Nombre del Documento | Vigente a partir de. | Código | Versión |
|--|-------------------------------|----------------------|------------|---------|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 09/07/2014 | FOR-CO-003 | 2.0 |

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Microfilmación u otros soportes
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
 Jefe de Archivo

FECHA. _____