



Tabla de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S	
CI.2	ACTAS									Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000, Art.49)
CI.2.1	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO Actas	1	19			X			X	
CI.23	DERECHOS DE PETICIÓN Informes Comuncaciones Oficiales	1	4						X	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
CI.29	INFORMES									Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo
CI.29.2	INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL Informes a la Contraloría Informes a la personería Informes al consejo de Bogotá Informes a la procuraduría Comuncaciones Oficiales	1	9						X	
						X				
						X				
						X				
						X				
CI.29.1	INFORMES DE GESTIÓN Evaluación de tareas, temas o procesos Evaluación al control interno contable	1	9			X			X	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
CI.30	MANUALES									Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000, Art.49)
CI.30.2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Manual Antecedentes	1	5					X		
								X		

CI.30.1	MANUAL DE FUNCIONES Antecedentes	1	5	X		X				Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000, Art.49)
CI 34	PLANES									
CI 34.5	PLAN DE SEGUIMIENTO Plan comunicaciones oficiales	1	9	x x			x			Documentos que reflejan las actividades realizadas en el cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

O: ORIGINAL

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

C: COPIA

FIRMA RESPONSABLE _____ FECHA: 20/08/2003