



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG

FORMATO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.01	ACTAS							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
120.01.05	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO -Acta -Anexos	2	8			X		
120.02	ACUERDOS							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
120.02.02	ACUERDOS DE GESTIÓN -Acuerdo -Anexos	2	3		X			
120.05	COMUNICACIONES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
120.05.01	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			
120.16	INFORMES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
120.16.01	INFORME DE AUDITORIA -Informe -Anexos	2	3		X			
120.16.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe -Anexos	2	3		X			
120.16.04	INFORME INDICADORES -Informe -Anexos	2	3		X			
120.16.09	INFORME DE SEGUIMIENTO -Informe -Anexos	2	3		X			

120.20	M.E.C.I -Modelo Estandar de Control Interno	2	8				X	Despues de diez años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
120.22	PLANES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
120.22.01	PLAN DE ACCIÓN -Plan -Anexos	2	3			X		
120.22.04	PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO -Plan -Anexos	2	3			X		

Convenciones
CT = Conservacion Total
E = Eliminacion
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Responsable Archivo

Técnico Administrativo Archivo

Firma Secretario General

Secretario General

Fecha: 01 de Agosto de 2015