

OFICINA PRODUCTORA:

10700 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10700	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada - Memorandos Internos	2	4	X	X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la Dirección.
10700	052	10	EXPEDIENTES DE AUDITORÍA - Actas de Apertura y Cierre - Oficios / Correos - Instrucciones de Auditoria - Plan de auditoria - Lista de verificación - Papeles de Trabajo - Informe de Auditoria - Solicitudes de Acciones de Mejora - Registros de seguimiento - Planilla de Control	2	18	X X X X X	X X		X	X		Después de sometidos a micrografía se elimina el soporte en papel. Esta serie se aplica para los seguimientos al plan de mejoramiento CGR-SISPLAM y Planes de Acción, según el caso. La planilla aplica en el Nivel Central.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10700 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10700	061	26	INFORMES DE LEY • Oficios • Papeles de trabajo • Informe	2	6	X X	X X		X	X		Después de sometidos a micrografía se elimina el soporte en papel.
10700	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA • Planillas de correspondencia entregada o asignada (Hermes, Orfeo o manuales)	1	5	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
10700	082	08	PROGRAMAS DE AUDITORÍA • Oficios • Programa • Informe de seguimiento y revisión del programa.	2	18	X X X	X	X		X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel, aplica solo en el nivel central.
10700	111	02	EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS • Formatos de evaluación • Consolidados	2	4	X X			X			Las tipologías de encuestas de impacto y consolidados se pueden encontrar en físico o medio magnético. Aplica solo en el Nivel Central

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10700 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10700	061	09	<u>INFORMES ESPECIALES</u> • Oficios • Papeles de trabajo • Informes Consolidados de Auditoria	2	4	X X	X X		X			Esta serie aplica solamente para los informes consolidados de las auditorías realizadas a nivel nacional.
10700	074	08	<u>PLAN DE ACTIVIDADES DCI</u> • Oficios • Plan de Actividades • Informe de Seguimiento al Plan	2	18	X X X	X	X		X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel, aplica solo en el Nivel Central.
10700	136	01	<u>SENSIBILIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA DCI</u> • Oficios/Correos/Actas • Encuestas de Percepción • Informe de sensibilización/Acompañamiento	2	4	X X X	X		X			Aplica solo en el Nivel Central, los registros generados en las seccionales se remiten al Nivel Central para el archivo.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL