



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F 002 PR GD
Fecha	29/03/2010
Versión	3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: oficina asesora de control interno CODIGO: 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT /D	S	M	E	
200.01	ACTAS							
	Comité Coordinador de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios
200..02	INFORMES							
200.02.01	Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo Informe auditoria plan de mejoramiento Seguimiento al plan de mejoramiento 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios
200.02.02	Control Interno Contable <ul style="list-style-type: none"> informe Anexos 	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios
200.02.03	Derechos de Autor <ul style="list-style-type: none"> informe 	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder sus valores primarios y no

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F 002 PR GD
Fecha	29/03/2010
Versión	3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: oficina asesora de control interno

CODIGO: 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT /D	S	M	E	
								generar valores secundarios
200.02.04	Ejecutivo Anual • informe	2	3				X	El registro década vigencia de este informe, queda guardado en la pagina del D.A.F.P. y puede consultarse en el momento que lo requiera la entidad
200.02.05	Informe Pormenorizado Cuatrimestral • Informe	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios
200.03	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	4	6				X	Son de permanente consulta y actualización en el Archivo de Gestión. En el Archivo Central digitalizar y eliminar el soporte papel
200.04	MAPAS							Son parte de la gestión de la entidad y e inherentes a los procesos de la misma por lo tanto son de constante actualización
200.04.01	Mapa de Procesos y Procedimientos	2	3	X				
200.04.02	Mapa de Riesgo Institucional	2	3	X				
200.04.03	Mapa de Riesgo de Corrupción	2	3	X				
200.05	PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIA REGULAR Y ESPECIAL (Contraloría Municipal)	2	3				X	Se eliminan en el archivo central, por perder sus valores primarios
200.06	SEGUIMIENTOS							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F 002 PR GD
Fecha	29/03/2010
Versión	3

ENTIDAD PRODUCTORA : PERSONERIA MUNICIPAL

HOJA 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: oficina asesora de control interno CODIGO: 200

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO O GESTIÓN	ARCHIVO O CENTRAL	CT /D	S	M	E	
200.06.01	Contratación *Formatos	2	3				X	Se eliminan en el archivo central, por perder sus valores primarios
200.06.0.02	Evaluación por dependencias *Formatos	2	3				X	Se eliminan por perder sus valores primarios
200.06.03	plan de acción *Formatos	2	3				X	Se eliminan en el archivo central, por perder sus valores primarios
200.06.04	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano *Formatos	2	3				X	Se eliminan en el archivo central, por perder sus valores primarios
200.06.05	Plan Estratégico *Formatos	2	3				X	Se eliminan en el archivo central, por perder sus valores primarios
200.06.06	Políticas de Cero papel *Formatos	2	3				X	Se eliminan en el archivo central, por perder sus valores primarios
200.06.07	Políticas de Gobierno en línea *Formatos	2	3				X	Se eliminan en el Archivo Central, por perder sus valores primarios

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección

M: Microfilmación
E: Eliminación

Firma Responsable: Luz Marina Alfaro Góngora

FECHA: Armenia Q. Mayo 2014