CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

CÓDIGO SERIE	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110.1 110.1.1	**ACTAS** Actas Comite Coordinacion Sistema de Control Interno	2	18	X		X		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan totalmente por ser documentos de valor secundario de carácter testimonial y se microfilman.
110.2 110.2.1 110.2.2 110.2.3	**INFORMES** Informes Anuales Informe Anual del Sistema de Control Interno Informes de Planes de Mejoramiento	2	8				X	Se conserva una muestra representativa del 20% de la producción anual.
110.3 110.3.1 110.3.2	**PLANES** Plan de Accion Plan Estrategico de Control Interno	4	16	X		X		Documentos testimoniales que se transfieren al archivo para conservación total.

SERIES
SUBSERIES
TIPOS DOCUMENTALES

CONVENCIONES:

RETENCIÓN: (Años) AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central

DISPOSICION FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación
M/D=Microfilmación/Digitalización S= Selección

Firma Aprobación **Fecha**

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN ✓ORTE.