

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
40.01	ACTAS	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservación.
40.01.8	Actas Comité MECI- Calidad <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 40-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 40-01.8.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 40-111.3.1.F3 								
40.01.13	Actas de Reunión MECI Y Calidad <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 40-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 40-01.13.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de Asistencia 40-111.3.1.F3 								
40.06	ALARMAS SICE <ul style="list-style-type: none"> ▫ Oficio Informativo sobre alarmas ▫ Acta Reunion con Responsable SICE ▫ Anexos 	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservación.
40.08	ARQUEO DE CAJA MENOR	1	4		X	X			Se elimina porque el original reposa en el expediente de los

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Registro Arqueos Caja Menor 40-20.3.1.F4 ▫ Anexos 								egresos con sus soportes. Se digitaliza para facilitar su consulta.
40.09	AUDITORIAS	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
40.09.1	Auditorias Externas <ul style="list-style-type: none"> ▫ Oficio de Requerimiento Auditoria ▫ Comunicaciones ▫ Informe Parcial ▫ Informe Preliminar ▫ Informe Definitivo 								
40.09.2	Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato cronograma de auditoria 40-09.2.1.F5 ▫ Plan de Auditoria 40-09.2.2.F4 ▫ Listas de Verificación 40-09.2.3.F3 ▫ Informe de Auditoria 40-09.2.4.F3 ▫ Anexos ▫ Evaluación auditores internos 40-09.2.5.F4 ▫ Hoja de Vida Auditores 40-09.2.6.F2 ▫ Plan de Mejoramiento 40-09.2.7.F0 ▫ Seguimiento plan de mejoramiento 40.09.2.8.F0 ▫ Formato seguimiento procesos 40-09.3.1.F0 								
40.22	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	1	10	X		X	x		Se conserva totalmente porque refleja historia institucional. Se

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Comunicaciones oficiales ▫ Citaciones 40-22.0.1.F0 ▫ Invitaciones ▫ Informes 								digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
40.23	COMUNICACIONES	1	5		X	X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa. Se digitaliza para agilizar su consulta. administrativa
40.23.1	Comunicaciones Internas								
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Citaciones 40-23.1.1.F0 ▫ Remisorias 40-23.1.1.F0 ▫ Memorandos 40-23.1.1.F0 ▫ Oficios 40-23.1.1.F0 								
40.23.2	Comunicaciones Enviadas								
40.23.3	Comunicaciones Recibidas								
40.50	GESTION DEL RIESGO	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
40.50.1	Gestion Mapa de Riesgo								
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Programa de seguimiento a los riesgos 40-50.1.1F2 ▫ Analisis y valoracion del Riesgo 40-50.1.2.F4 								
40.60	INFORMES	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
40.60.3	Informe de Austeridad del Gasto Publico ▫ Informe								secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
40.60.4	Informe de Control Interno Contable ▫ Informe								
40.60.5	Informe de Gestion ▫ Informe								
40.60.6	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno ▫ Informe ▫ Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno (Ley 1474/2013)								
40.60.15	Informe de Control Interno Pormenorizado ▫ Informe								
40.61	INVENTARIOS	1			X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.
40.61.2	Inventario Archivo de Gestión ▫ Formato Unico Inventario documental 40-61.2.1.F2								
40.101	PLAN	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
40.101.2	Plan de Mejoramiento Contralorias (Entes de Control) <ul style="list-style-type: none"> ▫ Informe cronograma plan de mejoramiento ▫ Informe de avances parciales ▫ Informes Definitivos ▫ Anexos 								posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional.
40.107	PROGRAMAS	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
40.107.1	Programa Anual de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato programa de trabajo 40-107.1.1.FO ▫ Papeles de trabajo ▫ Actas de seguimiento 								
40.117	SEGUIMIENTO	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
40.117.1	Seguimiento Plan de Mejoramiento Entes de Control (Contraloria General de la Nacion, Contraloria Departamental, Municipal, Superintendencia de Puertos y Transportes, Unidad UMUS-Unidad de Movilidad Urbana Sostenible, Controles de Advertencia) <ul style="list-style-type: none"> ▫ Comunicaciones en soportes físicos. ▫ Informes. 								
40.117.2	Seguimiento Plan Anticorrupcion <ul style="list-style-type: none"> ▫ Comunicaciones en soportes físicos. 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
40.117.3	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informes. ▫ Formato Plan Anticorrupcion 40-117.2.1.F1 ▫ Formato de Seguimiento mapa de riegos de corrupción 40-117.2.2.F0 Seguimiento al Analisis y Valoracion del Riesgo ▫ Comunicaciones en soportes físicos. ▫ Informes. 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00