

**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARTAGENA

HOJA:      DE:

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
01010301	Informes	1 año		X				
0101030101	Informe ejecutivo de control interno	1 año		X				
0101030102	Informe de control interno contable	1 año		X				
0101030103	Informe por minorizado en el estado de control interno	1 año		X				
0101030104	Informe de evaluación institucional por dependencia	1 año		X				
0101030105	Informe de austeridad	1 año		X				
01010302	Verificación del cumplimiento en normas en materia de derechos de autor sobre software.	1 año		X				
01010303	Plan anticorrupcion y atención al ciudadano	1 año		X				
01010304	Seguimientos							
0101030401	Seguimiento al plan estratégico y al plan gerencial	1 año		X				

0101030402	Seguimiento a la rendición de cuentas a los órganos de control externo	1 año		X				
0101030403	Seguimiento del cumplimiento de obligaciones de la empresa ante el CECOP	1 año		X				
0101030404	Seguimiento a los planes de mejoramiento	1 año		X				
01010305	Arqueo de caja menor	1 año		X				
01010306	Actas							
0101030601	Actas de auditoria de apertura y de cierre	1 año		X				
0101030602	Actas e visitas a los centros de atención	1 año		X				
0101030603	Actas a los procesos de bajas de bienes	1 año		X				
0101030604	Actas de planes y mejoramientos	1 año		X				
0101030605	Oficios internos de notificaciones y solicitudes	1 año		X				

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

Jefe de archivo

**E** = Eliminación  
**M** = Microfilmación  
**S** = Selección

**Fecha:**