

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
101-2 101-2.2	ACTAS Actas de Comité de Control Interno * Comunicaciones oficiales * Actas de comité de Control Interno * Listados de asistencia * Informes	2	3	X		X		Las actas de comité de control interno adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, por lo que su conservación es permanente, se les aplicará el medio tecnológico con fines de consulta de acuerdo a los criterios definidos por ESPA.
101-5	AUDITORIAS INTERNAS * Cronograma matriz de auditoría interna * Comunicaciones oficiales * Actas de reunión (apertura, cierre, seguimiento) * Listados de asistencia * Documentos y papeles de trabajo * Informes de auditoría * Planes de mejoramiento * Acciones correctivas y/o preventivas * Informes de seguimiento	2	8				X	Las auditorias internas permiten realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades, proceso y procedimientos de ESPA; una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección de un expediente anual por cada dependencia.
101-19 101-19.1	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia * Comunicaciones oficiales * Informes en entes de control y vigilancia	2	8	X				Los informes a entes de control y vigilancia consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de ESPA y son presentados a los diferentes organismos de control; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
101-19.3	Informes de Evaluacion del Sistema de Control Interno * Informes de Evaluacion del Sistema de Control Interno * Actas de reunión * Comunicaciones oficiales	2	8	X				Los Informes de Evaluacion del Sistema de Control Interno, consolidan información desde el punto de vista de control interno sobre el desarrollo y funcionamiento de ESPA; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo investigativo y cultural.
101-19.4	Informes de Gestión * Informes de Gestión * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los informes de gestión evidencian la gestión interna de la dependencia y pierden valores administrativos, legales, contables y fiscales, adicionalmente el informe de la gestión anual de ESPA se encuentra consolidado por el Grupo Funcional de Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
101-19.7	Informes de Seguimiento * Informes de seguimiento * Comunicaciones oficiales	2	8				X	Los informes de seguimiento permiten realizar el seguimiento al cumplimiento consolidan la información sobre el desarrollo y funcionamiento de ESPA; una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección de un expediente anual por cada dependencia.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
101-29 101-29.2	PLANES Planes Anuales de Auditorías * Planes Anuales de Auditorías * Programa de Auditoría * Comunicaciones oficiales * Actas de aprobación * Actas de reunión * Informes	2	8				X	El plan anual de auditorias permite establecer las directrices y objetivos para la elaboración de las auditorías internas, su finalidad es promover la mejora continua de los procesos de ESPA. Una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección anual del informe que consolida el seguimiento y ejecución del plan.
101-29.4	Planes de Accion * Planes de acción * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los planes de acción permite consolidar la programación anual de actividades a desarrollar por la dependencia en cumplimiento de sus funciones., va perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales, adicionalmente el plan de acción anual de ESPA se encuentra consolidado por la Gerencia General. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
101-29.10	Planes de Mejoramiento Institucionales * Planes de Mejoramiento Institucionales * Actas de reunión * Informes * Comunicaciones oficiales	2	8		X			Los planes de mejoramiento permiten evidenciar la gestión interna de las dependencias de ESPA respecto de los hallazgos encontrados en el momento de la auditoria, pierden valores administrativos, legales, contables y fiscales. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
101-33 101-33.2	PROGRAMAS Programas de Fomento de la Cultura de Autocontrol * Programas de Fomento de la Cultura de Autocontrol * Comunicaciones oficiales * Actas de reunión * Informes * Piezas de comunicación y divulgación	2	8				X	Los programas de fomento a la cultura de autocontrol permiten establecer directrices de control para la adecuada organización, funcionamiento y aplicación de la estructura, procesos, procedimientos, recursos humanos, físicos, técnicos, financieros y tecnológicos de ESPA. La subserie adquiere valores secundarios de tipo investigativo, teniendo en cuenta que es posible realizar estudios respecto del desarrollo de la cultura del autocontrol por parte de los Funcionarios y el manejo de sus recursos. Una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección anual del informe que consolida el seguimiento y ejecución del programa.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico (Microfilmación / Digitalización)

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____