



Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.:11/10/2011

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - AUDITORIAS

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
AP-AU-03	AUDITORIAS								La serie documental Auditoria registra las acciones administrativas, de los entes y puntos de control objeto de vigilancia de la Contraloría, una vez vencidos los 5 años se eliminan los papeles de trabajo y el informe de auditoria con el respectivo dictamen se digitaliza y se conserva.
AP-AU -03-01	Auditoría Específica								
	Memorando de Encargo								
	Memorando de Planeación								
	Cronograma de Actividades								
	Carta de Gerencia								
	Acta de Mesa de Trabajo				X		X		
	Papeles de trabajo								
	Informe Preliminar								
	Informe Definitivo								
	Traslado de Hallazgos								
	Documentos de Apoyo								
AP-AU-22	INFORMES								La serie documental informes se conserva por un término de cuatro años, ya que son de carácter obligatorio para la contraloría, una vez transcurrido este periodo se eliminan y se deja constancia en el acta de eliminación de documentos.
AP-AU-22-01	Informe Ambiental								
AP-AU-22-07	Informe de seguimiento a convenio de desempeño y Deuda publica				X				
AP-AU-22-09	Informe Fiscal y Financiero								
AP-AU-28	PLANES								La serie documental Planes se conserva por el termino de cuatro años, luego se eliminan dejando constancia en el acta de eliminación de documentos.
AP-AU-28-07-	Plan General de Auditorias				X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

D: Digitalización

S: Seleccionar

Firma Responsable:

Contralor Auxiliar