

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>EVM - F - 50</b>
---	--------------------------------------	--

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**  
**CODIGO OFICINA: 101**

**HOJA N° 1 DE 1**  
[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>101.1</b>	<b>ACTA</b>							
101.1.3	Acta de Comité de Control Interno	1	9	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
<b>101.7</b>	<b>INFORME</b>							
101.7.1	Informe de Gestión							Se conservan en el archivo historico una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, por que contiene documentos relevantes para la historia, la ciencia y la cultura
101.7.1.3	Control Interno Institucional	1	9	X				
101.7.1.2	Informe de Control Interno Contable	1	9	X				
101.7.1.4	Informe de Control Interno Institucional/MECI	1	9	X				
101.7.3	Informe a Organismos de Control	1	9	X				
<b>101.16</b>	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
<b>101.11</b>	<b>PLANE</b>							
101.11.2	PLAN DE ACCION	1	4	X				Se conservan porque hacen parte de los documentos misionales de la empresa
101.11.6	PLAN ANUAL DE AUDITORIA							
<b>101.12</b>	<b>PROGRAMA</b>							
101.12.2	Programa de control Interno	1	19		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Aprobó:  
**Miyerlandi Torres Agredo**  
 Gerente

Elaboró:  
**Jorge E. Tamayo**  
 Subgerente Administrativo y Financiero