

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE
DESARROLLO**



**ASESORIA DE CONTROL
INTERNO**

(12)

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE

ACTA No 4

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA ASESORIA DE CONTROL INTERNO SE REALIZARON LOS PROCESOS DE INVENTARIO, ENTREVISTA Y VALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

EN FE DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE A LOS 10 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.



PEDRONEL LERMA ALVAREZ
Asesor Control Interno



ALEXANDER CRISTANCHO TORRES
Jefe CRIF

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASESORIA DE CONTROL INTERNO

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
12	02	08	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO • Actas	2	28	X				Transferir al archivo histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
12	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Cuadros comparativos • Estadísticas • Indicador	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.
12	32	01	INFORMES A ENTIDADES ESTATALES • Cuadros comparativos • Informe	2	28	X				Transferir al archivo histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
12	32	02	INFORMES DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO • Controles de seguimiento • Informe de auditoria • Informes de control para discusión • Informes definitivos de recomendaciones	2	28	X				Transferir al archivo histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
12	44	03	PLAN DE ACCIÓN • Plan de acción	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICION FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	RETENCION EN ANOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--