MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GDO-FO-022
		VERSIÓN: 02
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA : 101

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
101.03	**ACTAS**									
101.03.01	**Actas de Comite Coordinador de Control Interno**			2	8	X	X			Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas propias de la gestión del Sistema de Control Interno de la ESE.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
101.27	**INFORMES**									
101.27.01	**Informes a Entes de Control y Organismos del Estado**			2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental como testimonio para la ESE.
	Solicitud	x								
	Informe	x								
	Anexos	x								
101.27.02	**Informes de Auditorias Internas al Sistema Integrado de Gestion**			2	8			X		Una vez cumplido el periodo de retención, se seleccionan los expedientes que por su impacto en la gestión de control interno, deben ser conservados como testimonio de la función de autocontrol de la ESE.
	Informe Preliminar									
	Informe de Auditoria									
	Evaluacion de Auditoria									
	Plan de Mejoramiento									
	Seguimiento al Plan									
	Lista de chequeo Auditoria Interna del Sistema integrado de Gestion	x								
101.27.03	**Informes de Control Interno Institucional**			2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental como testimonio para la ESE.
	Informe	x								
	Anexos	x								

DEPENDENCIA : GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA : 101

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
101.27.04	**Informes de Implementacion del Modelo Estandar de Control Interno - MECI**			2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental como testimonio para la ESE.
	Informe		x							
	Tabulacion y Analisis frente al MECI		x							
	Cuestionario Integrado de Evaluacion		x							
101.46	**PROGRAMAS**									
101.46.01	**Programa de Auditorias**			2	8				X	Se eliminará una vez que cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central. Las auditorias tienen como objetivo la inspección, evaluación y control del cumplimiento de las normas y principios del sistema de garantía de calidad en la atención en salud y son actualizables permanentemente y pierden sus valores primarios.
	Programa		x							
	Plan de Auditoria		x							
	Evaluacion de Desempeño Auditores Internos		x							
	Ficha Indicadores Cumplimiento del Programa de Auditorias		x							
101.46.02	**Programa Fomento de la Cultura Autocontrol y Autoevaluacion**			1	4				X	Una vez cumplido su tiempo de retención se elimina. Son actualizables permanentemente y pierden sus valores primarios.
	Programa		x							
	Plan de Capacitaciones Institucional	x								
	Informe de Resultados	x								

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**
Eliminación	**E**
Microfilmación	**M**
Selección	**S**
Electrónico	**E**
Físico	**F**

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA_____