

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
03	00		ACTUACIONES ESPECIALES DE CONTROL FISCAL			3	17	X	X	
03	03	Informe de Auditorías Regulares								
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de Presentación de equipo auditor • F-120-11 Cronograma de la Auditoría • F-100-17 Memorando de Planeación • F-120-21 Memorando Asignación de trabajo • Requerimientos de Información Contractual • Plan de Mejoramiento vigencia anterior • Seguimiento al Plan de Mejoramiento • Cierre Fiscal • Papeles de Trabajo • Documentos de Soporte • F-120-03 Registro Fotográfico • F-120-04 Visita Fiscal a Obra • F-120-10 Matriz de Legalidad • Resumen de Hallazgos • F-120-02 Informe Preliminar de Auditoria • F-120-07 Mesa de Trabajo • Informe final de Auditoría • Comunicación oficial remisoría del informe • Derecho de contradicción • F-120-12 Informe definitivo de Auditoría • F-120-14 Suscripción Plan de Mejoramiento vigencia auditada • F-120-15 Seguimiento Plan de Mejoramiento • F-120-17 Matriz de Calificación • F-120-08 Acta de cierre de auditoria • F-120-09 Presunto Hallazgo Disciplinario 								
03	09	Informe Especial de Seguimiento a las Entidades Auditadas								

120 - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

120 - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Mesa de Trabajo • F-120-17 Formato Matriz Calificación Plan de Mejoramiento • Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento • Comunicaciones oficiales 								

Fecha de aprobación

CONVENCIONES	Responsable de la Dependencia	Firma Responsable de la Dependencia
CT: Conservación Total		
MT: Medio Tecnológico	Responsable de Gestión Documental	Firma Responsable de Gestión Documental
S: Selección		
E: Eliminación	Acta de Comité de Archivo	Resolución de aprobación



IN

PROCEDIMIENTO

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque es testimonio del ejercicio de control fiscal de la entidad



IN

PROCEDIMIENTO

Seleccionar aquellos documentos que representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su

Seleccionar aquellos documentos que representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su conservación total



IN

PROCEDIMIENTO

1: Julio 22 del 2016

dencia

documental