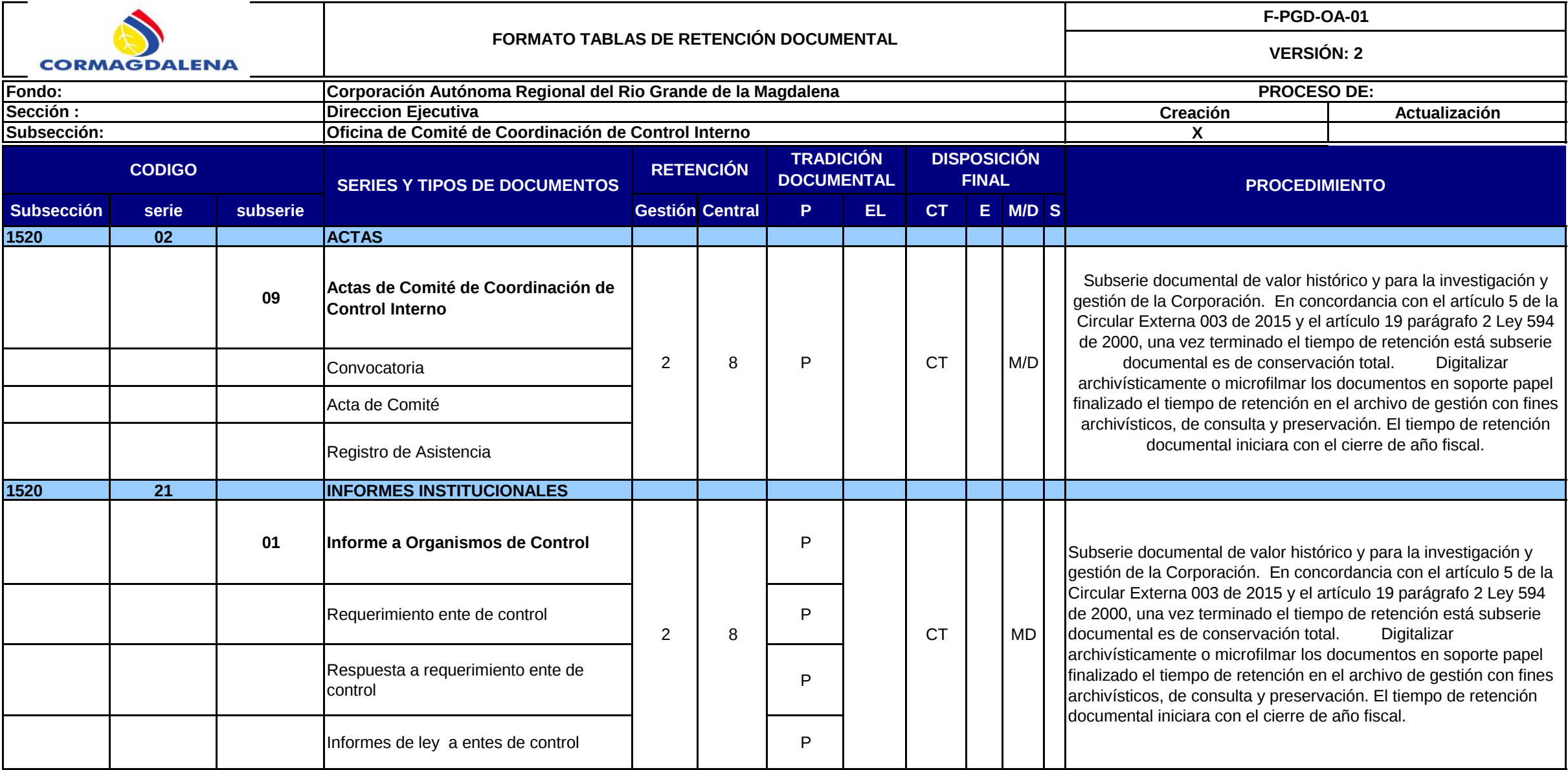




		03	Informe de Gestión Dirección Ejecutiva	2	8	P	EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Informe			P	EL					
			Comunicación Oficial			P	EL					
		13	Informe de Auditoria Interna y seguimiento	2	8	P		CT		MD		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Programa General de Auditorias			P						
			Plan de Auditorias			P						
			Lista de verificación			P						
			Informe de auditoria de gestión			P						
			Plan de Mejoramiento, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora			P						
		14	Informe de Austeridad en el Gasto Público.	2	8	P	EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Informe			P	EL					
			Comunicación Oficial			P	EL					
		15	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	2	8	P		CT		MD		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Plan de acción			P						
			Informe			P						
			Comunicación Oficial			P						

		17	Informe de Seguimiento a Peticiones, Quejas y Reclamos -PQR	2	8	P	EL	CT		MD		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar selección del 5% de acuerdo con el nivel de hallazgos, conservando en medio físico y digital, eliminando el resto de la información.
			Informe			P	EL					
			Comunicación Oficial			P	EL					
		18	Informe de Seguimiento al cumplimiento Ley de Transparencia	2	8	P	EL	CT		M/D		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Informe			P	EL					
			Comunicación Oficial			P	EL					
		20	Informe de seguimiento y resultado Rendición de Cuentas			P	EL					Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciara con el cierre de año fiscal.
			Informe	2	8	P	EL	CT		M/D		
			Comunicación Oficial			P	EL					
1520	28		PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
		01	Programa Anual de Auditorias	10	8	P				MD	MD	Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión de la Corporación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar

			Programa			P						archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. El tiempo de retención documental iniciará con el cierre de año fiscal.
CONTROL DE CAMBIOS												
CÓDIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOVEDAD		FECHA DE MODIFICACIÓN			JUSTIFICACIÓN			
				INGRESO	RETIRO							

Fecha de Aprobación	18/04/2024
---------------------	------------

CONVENCIONES

P	Papel
EL	Electrónico
CT	Conservación total
E	Eliminación
M/D	Microfilmación ó
	Digitalización
S	Selección

FIRMAS RESPONSABLES



Jefe Oficina de Control Interno
CORMAGDALENA

Secretario (a) General
CORMAGDALENA