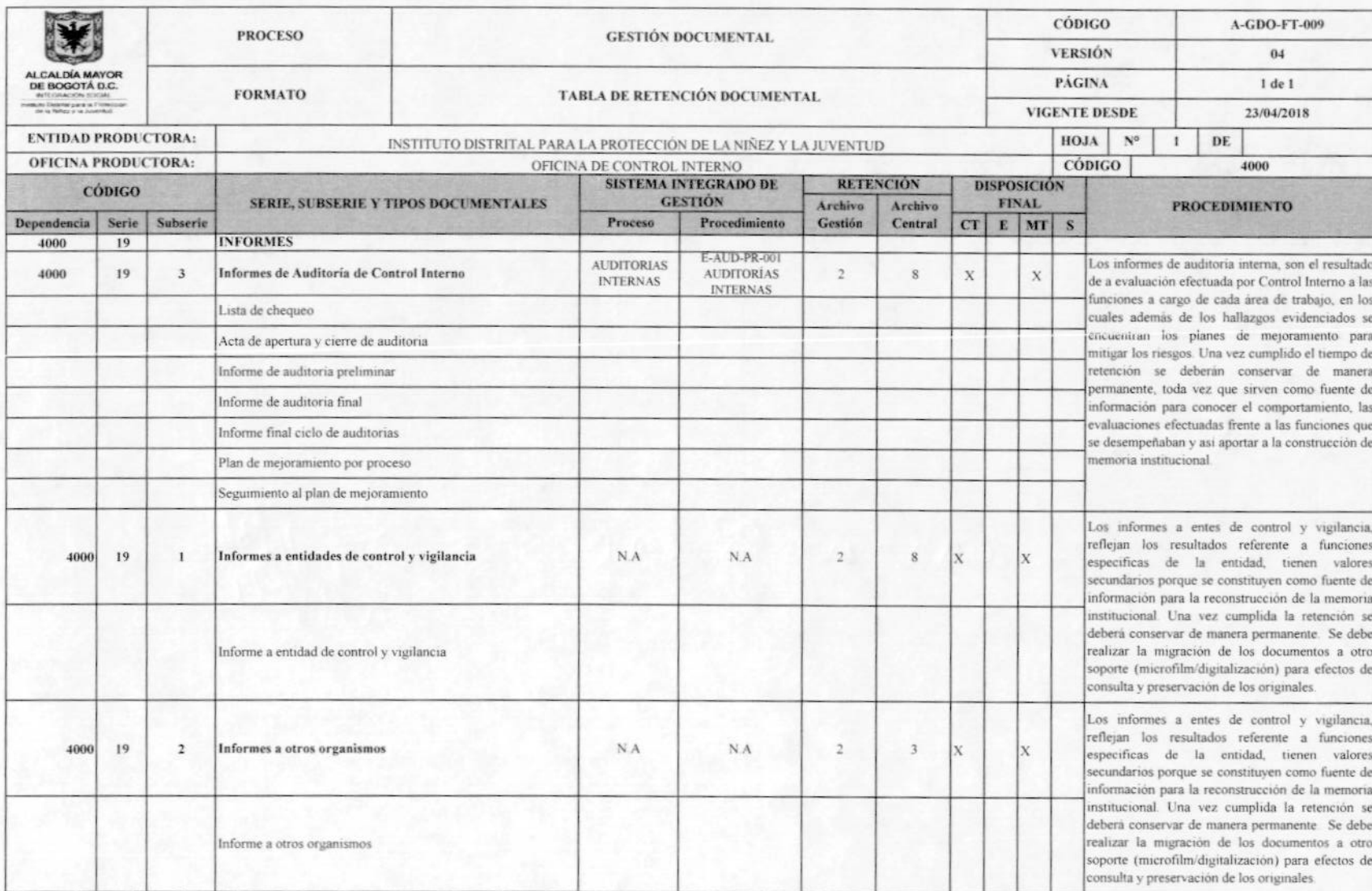
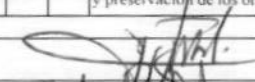




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Promoviendo el bienestar para el fortalecimiento de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04		
								PÁGINA		1 de 1		
								VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	1	DE	
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO						CÓDIGO		4000		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000	31		PLANES									
4000	31	5	Planes Anuales de Auditoría	AUDITORIAS INTERNAS	E-AUD-PR-001 AUDITORIAS INTERNAS	2	3	X		X		Los Planes de auditoría se basan en la programación desde la oficina de control interno para el seguimiento a las funciones de las áreas de la entidad, aunque su soporte es de origen y naturaleza administrativo, una vez se cumpla la retención se deberán conservar de manera permanente, toda vez que, por su contenido podrían aportar a la reconstrucción de la historia institucional por evidenciar el comportamiento de la entidad. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Plan de auditoría									
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias												
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA				LUIS ORLANDO BARRERA				Firma				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				YENNIFER PADILLA MARTINEZ				Firma				
APROBACIÓN:				Vicepresidente del Comité Interno de Archivo				Fecha		