

GERENCIA GENERAL - Oficina Asesora de Control Interno


[illegible]

GERENCIA GENERAL - Oficina Asesora de Control Interno

[illegible]

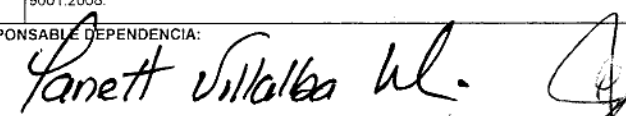
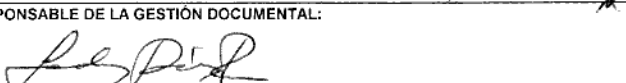
GERENCIA GENERAL - Oficina Asesora de Control Interno

[illegible]

 METROVIVIENDA <small>ALCANTARA, MORALES Y CIA. S. DE C.V.</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05			
		Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 4 DE 4			

ENTIDAD PRODUCTORA METROVIVIENDA OFICINA PRODUCTORA GERENCIA GENERAL - Oficina Asesora de Control Interno		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">HOJA N°</td> <td colspan="2">4</td> <td colspan="2">DE 4</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">REGISTRO DE ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td colspan="3">NT</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>6</td> <td>2016</td> <td colspan="3">830.055.995-0</td> </tr> </table>	HOJA N°		4		DE 4		REGISTRO DE ENTRADA						DIA	MES	AÑO	NT			22	6	2016	830.055.995-0		
HOJA N°		4		DE 4																						
REGISTRO DE ENTRADA																										
DIA	MES	AÑO	NT																							
22	6	2016	830.055.995-0																							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
		59.9	Plan de Manejo de Riesgos Comunicación oficial Actas Matriz contexto estratégico Identificación y clasificación de riesgos Análisis de riesgos Mapa y plan de manejo de riesgos Seguimiento y monitoreo al mapa de riesgos y plan de manejo de riesgos (aprobados) Registro de Visita Anexos Informe	CM	PC-02-FM-04	1	4			X	X	La subserie documental refleja la identificación, manejo y seguimiento de los riesgos potenciales presente y aprobados en Metrovivienda. Una vez cumpla con su valor primario se procede a selección con una muestra del 5% de la documentación para conservación utilizando el proceso de microfilmación como respaldo a las actuaciones de la entidad, posteriormente eliminar los documentos de acuerdo con el protocolo de archivo. Ley 87 de 1993. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001. Decreto 4485 de 2009. Decreto 1599 de 2005. NTC ISO 9001:2008.
		59.10	Plan de Mejoramiento por Procesos comunicación oficial Actas Plan de Mejoramiento - acciones de corrección, acciones correctivas, preventivas y de mejora Registro de Visita Anexos Informe	CM	CM-PC-03-ACPM	1	4			X	X	La subserie documental refleja la identificación, manejo y seguimiento de los riesgos presente en los procesos de Metrovivienda. Una vez cumpla con su valor primario se procede a selección con una muestra del 5% de la documentación para conservación utilizando el proceso de microfilmación como respaldo a las actuaciones de la entidad, posteriormente eliminar los documentos de acuerdo con el protocolo de archivo. Ley 87 de 1993. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001. Decreto 4485 de 2009. Decreto 1599 de 2005. NTC ISO 9001:2008.
		59.14	Plan de Mejoramiento Institucional Formato Plan de Mejoramiento Certificado de recepción de información Comunicación Oficial Informe Anexos	CM	CM-PC-03-ACPM	1	4			X	X	La Serie documental refleja los documentos de trabajo realizados de acuerdo ala evaluación, seguimiento y ejecución por parte de la oficina de control interno. Una vez cumpla con su valor primario se procede a selección con una muestra del 5% de la documentación para conservación utilizando el proceso de microfilmación como respaldo a las actuaciones de la entidad, posteriormente eliminar los documentos de acuerdo con el protocolo de archivo. Ley 87 de 1993. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001. Decreto 4485 de 2009. Decreto 1599 de 2005. NTC ISO 9001:2008.

CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	JANETH VILLALBA MAHECHA LADY XIMENA PEREZ ROSERO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: 
---	--	---	---