



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 04

Fecha de publicación :14/05/2019

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

DIRECCION GENERAL

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT DE CONTROL INTERNO

Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
240.02	ACTAS							
240.02.003	Actas Comité de Coordinación de Control Interno Presentaciones Acta Comité de Coordinación de Control Interno Registro de Asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8	X			Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en gestión, para ser transferido al archivo central por un período de ocho (8) años. Se realizará proceso técnico de digitalización a la totalidad de los expedientes de las Actas Comité de Coordinación de Control Interno, para su consulta; terminado el tiempo en central se realizará transferencia para su conservación permanente por contener documentos dispositivos de carácter decisoriales y consultivos. Circular 003/2015
240.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo Citación Acta Reunión Registro de Asistencia	Electrónico Papel Papel	1	4		X		las Actas de reunión del Grupo de trabajo son de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
240.14	INFORMES INSTITUCIONALES							
240.14.001	Informes a organismos de control y/o estatales Informe a la Contraloría General de la Republica Informes de Verificación del Sistema Unico de Información para la Gestión Jurídica del Estado Informes de Organismos de Control Informe de Austeridad del Gasto Informe sobre el Cumplimiento de Normas Anexos Comunicaciones oficiales	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Electrónico Papel / Digital Papel / Digital	2	8	X			Serie documental con valor secundario, los Informes a organismos de control y/o estatales evidencian la gestión del área y como fuente de consulta de los organismos de inspección y/o control. Terminada la vigencia la serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para una permanencia de ocho (8) años. Su conservación es de carácter permanente Circular 003/2015
240.14.003	Informes de Auditoría Interna Comunicación oficial de compromiso y ejecución Plan de auditoría interna Acta apertura auditoría Registro de Asistencia Lista de chequeo y evidencias Informe Auditoría Interna Acta cierre auditoría Registro de Asistencia Evaluación de auditor Plan de mejoramiento	Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel	2	8	X			Serie que desarrolla valores secundarios, refleja el desarrollo del programa anual de auditorías, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos de la entidad. Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años. Su conservación es permanente, por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para posteriores consultas

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							S	
240.14.010	Informes de Seguimiento Informe seguimiento arqueo de cajas menores Informes de seguimiento a Información Financiera Informes de seguimiento mapa y plan de manejo de riesgos instituciones / corrupción Informe de seguimiento modelo integrado de planeación y gestión Informes de seguimiento plan anticorrupción Informes de seguimiento plan de mejoramiento Informes de seguimiento planes institucionales Informes de seguimiento Sigep Informe de seguimiento al cumplimiento de normas Anexos Comunicaciones oficiales	Papel / Digital Papel / Digital	2	8	X			Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional. Terminada la vigencia la serie se conserva dos años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, culminado el tiempo de retención se elimina la totalidad de la serie por perder sus valores administrativos ya que la información se recupera en los diferentes planes de la entidad, el proceso de eliminación se realiza atendiendo lo estipulado en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 dejando la debida constancia en acta de eliminación.
240.18	PLANES							
240.18.010	Plan de Sensibilizaciones del Control Interno Plan Apertura de brecha (Si aplica) Presentaciones (Si aplica) Registro de Asistencia (Si aplica) Cierre de brecha (Si aplica) Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales (si aplica) Anexos Ayudas audiovisuales (si aplica)	Papel Papel / Digital Electrónico Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	2	8	X			Serie documental con valor secundario, terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años. La conservación del Plan de Sensibilizaciones del Control Interno es permanente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para posteriores consultas.
240.18.014	Planes de Mejoramiento Plan de Mejoramiento de la contraloría Plan de Mejoramiento Archivístico Plan de Mejoramiento Institucional Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales Acta Mejoramiento Registro de Asistencia (si aplica)	Electrónico Electrónico Electrónico Papel Papel / Digital Papel Papel	2	8	X			Serie documental con valor secundario, terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de permanencia de ocho (8) años. La conservación del Plan de Mejoramiento Archivístico es permanente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN y por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para posteriores consultas.
240.20	POLÍTICAS							
240.20.001	Políticas de Control Interno Estatuto de auditorias Código de ética auditor Compromisos del auditor	Electrónico Electrónico Papel	2	8	X			La Políticas de Control Interno cuenta con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no desarrolla valor secundario. Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, culminado el tiempo de retención se elimina ya que no constituye información de carácter misional y su contenido fue aprobado mediante comité de coordinación de control Interno. El proceso de eliminación se realiza atendiendo lo estipulado en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 dejando la debida constancia en acta de eliminación.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
240.22	PROGRAMAS							
240.22.001	Programa Anual de Auditoria Interna Programa Cronograma Informe de seguimiento al PAAI Comunicaciones oficiales	Papel Electrónico Papel Papel / Digital	2	8	X			Serie documental con valor administrativo para el seguimiento a la gestión institucional, no desarrolla valor secundario. Terminada la vigencia el Programa Anual de Auditoria Interna se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, culminado el tiempo de retención se elimina ya que no constituye información de carácter misional y su contenido fue aprobado mediante comité de coordinación de control Interno. El proceso de eliminación se realiza atendiendo lo estipulado en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 dejando la debida constancia en acta de eliminación.

CONVENCIONES

 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección


GIMENA MELGAREJO PINZON
 Responsable de GIT Servicios Administrativos
 aavila


MARCELA CASTRO MACIAS
 Responsable Secretaría General