

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				13000 OFICINA DE CONTROL INTERNO								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
13000	03	00	ACTAS									
13000	03	05	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Citación - Orden del día - Acta - Informes y presentaciones	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se toman en este comité.
13000	06	00	AUDITORÍAS									
13000	06	01	AUDITORÍAS EXTERNAS - Comunicación de entes de control - Informe preliminar - Comunicación oficial interna - Plan de mejoramiento - acciones correctivas, preventivas y de mejora - Comunicación oficial al ente de control - Comunicación oficial del ente de control - Cronograma de presentación de información - Comunicación oficial interna - Certificación de la información - Certificado de transmisión de información - Comunicación oficial interna	090	09004	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la acción de control que realizan las entidades externas, con respecto al funcionamiento de la entidad.
13000	06	02	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Lista de auditores internos del sistema - Perfil de auditores - Memorando de solicitud de comisión - Programa de auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión - Comunicación oficial interna - Acta de reunión de apertura de auditoría - Identificación y análisis de riesgos - Lista de verificación - Reporte de no conformidades y/o no	090	09003	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la función de control interno sobre el sistema integrado de gestión de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				13000 OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			conformidades potenciales - Informe consolidado de auditoría interna del sistema integrado de gestión - Formato de evaluación de auditores										
13000	06	03	AUDITORÍAS INTERNAS - Plan anual de Evaluaciones Independientes - Programa de auditoría de evaluaciones independientes - Comunicación oficial - Acta de apertura - Informe preliminar de auditoría - Comunicación oficial - Informe final de auditoría - Comunicación oficial - Papeles de trabajo	090	09001	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la ejecución de la función de control interno de la entidad.
13000	31	00	INFORMES										
13000	31	02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Cronograma de presentación de información - Comunicación oficial interna sobre el envío de la información - Certificación de la información reportada - Certificado de la trasmisión por el aplicativo - Comunicación oficial interna	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación institucional de la entidad con otras entidades de control del Estado.
13000	31	10	INFORMES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
13000	31	18	INFORMES DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			13000 OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
												periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
13000	31	19	INFORMES DE EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
13000	31	20	INFORMES DE EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	21	INFORMES DE EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	22	INFORMES DE EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
13000	31	24	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Comunicación oficial	--	--	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			13000 OFICINA DE CONTROL INTERNO										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			- Informe										conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	25	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	27	INFORMES DE GESTIÓN A LA AUDITORÍA FISCAL - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	32	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	34	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA - INFORMES SIVICOF - Certificación	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	35	INFORMES DE SEGUIMIENTO A DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	36	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MAPAS DE RIESGOS INSTITUCIONALES - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	37	INFORMES DE SEGUIMIENTO A RIESGOS	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA			13000 OFICINA DE CONTROL INTERNO										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial - Informe 										Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	38	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial - Informe 	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	39	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y POLÍTICA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial - Informe 	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	40	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial - Informe 	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	41	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - "MECI" <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial - Informe 	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	31	44	INFORMES ESPECÍFICOS - INFORMES A OTRAS ENTIDADES POR REQUERIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento - Comunicación oficial - Informe 	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			13000 OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
13000	31	46	INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO - Comunicación oficial - Informe	--	--	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conservan como testimonio de la gestión de autocontrol de la entidad.
13000	37	00	MATRIZ PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS - Matriz	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
13000	41	04	PLAN ANUAL DE GESTIÓN Y AUDITORÍAS - Plan	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	41	14	PLANES DE MANEJO DE RIESGO - Plan - Comunicación oficial	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	41	15	PLANES DE MEJORAMIENTO - Acta de equipo de gestores de proceso - Memorando de solicitud - Plan de mejoramiento - acciones correctivas, preventivas y de mejora - Comunicación oficial interna - Informe de riesgo antijurídico - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	090	09002	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
13000	41	40	PROGRAMAS DE FOMENTO DE CULTURA DE AUTOCONTROL - Programa de sensibilización en la cultura de autocontrol	--	--	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			13000 OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Boletín informativo - Presentación 									periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>CARMEN ROSA MENDOZA SUAREZ</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>GUSTAVO HONZÓN GARDÓN</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>