



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
F-GD-2

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1100

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1100	15	<b>ACTAS</b>										
1100	15.10	<b>Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b>			1	9	X					
		Citación a Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X									Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación de Control Interno.
		Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a conservación total -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Circular Externa 003 de 2015. AGN Numeral 5. Decreto 648 de 2017. Art. 2.2.21.5.3. Resolución 00515 de 2016.
		Registro de asistencia	X									
1100	115	<b>INFORMES</b>										
1100	115.1	<b>Informe de Gestión</b>			1	4		X				
		Informe	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión Institucional elaborado por la Oficina Asesora de Planeación. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1100	115.2	<b>Informe a entes de Control</b>			1	9	X					
		Comunicación Oficial con la solicitud del Informe	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad, al contener los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5, Literal D.
		Informe	X									
		Comunicación Oficial con la respuesta	X									
1100	115.3	<b>Informe a entidades del estado</b>			1	9	X					
		Comunicación Oficial con la solicitud administrativa	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5, Literal D.
		Informe	X									
1100	115.11	<b>Informe pormenorizado del estado del Control Interno</b>			1	9	X					
		Informe pormenorizado del estado del Control Interno		X								La publicación de este Informe es una obligación para el Jefe de Control Interno, establecida en la Ley 1474 de 2011, so pena de incurrir en falta disciplinaria. Se conserva por 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central para cubrir el tiempo de una eventual acción disciplinaria. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad, el cual refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5, Literal D. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Publicación en página web del Informe		X								

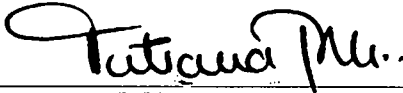
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1100	170	<b>PLANES</b>										
1100	170.1	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>			1	9	X					
		Informe de auditoría gubernamental	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se conservará totalmente -en su soporte original- por adquirir valores históricos e investigativos para la Entidad, en este documento se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Circular Externa 003 de 2015 del AGN, numeral 5.
		Plan de mejoramiento		X								
		Acta de reunión	X									
		Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		X								
1100	205	<b>PROGRAMAS</b>										
1100	205.19	<b>Programa nacional de asesorías y acompañamientos (MI PANA)</b>			1	9	X					
		Matriz consolidada de temáticas a realizar asesorías y/o acompañamientos (Formato F-CI-12)		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Programa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se conservará -en su soporte original- en forma permanente por poseer valores históricos para la Entidad, el cual establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría. Circular Externa 003 de 2015 del AGN Numeral 5.
		Solicitud de Asesoría y/o acompañamiento (Formato F-CI-10)		X								
		Comunicación Oficial de Convocatoria de Comité de Coordinación de Control Interno		X								
		Programa nacional de asesorías y acompañamientos (Formato F-CI-13)		X								
		Solicitud de difusión del programa a través de la página web y correo electrónico		X								
		Planeación de asesorías y/o acompañamientos (Formato F-CI-11)		X								
		Acta de reunión (Formato F-DE-13) de la asesoría y acompañamiento		X								
		Consolidado de asesorías y acompañamientos (Formato F-CI-14)		X								
		Acta de Reunión de Comité de Coordinación de Control Interno		X								
		Evaluación Asesoría y/o Acompañamiento (Formato F-CI-17)		X								
		Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		X								
		Reporte de publicación en página web de los resultados de la ejecución del Programa MI PANA		X								

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
		Comunicación oficial informando la auditoria externa	X									
		Acta de apertura de la auditoria externa	X									
		Comunicación oficial Solicitud de Requerimientos	X									
		Comunicación oficial Respuestas a solicitudes de Requerimientos	X									
		Acta de cierre de la auditoria externa	X									
		Informe de la auditoria externa	X									
1100	205.20	<b>Programa único nacional de auditorias y seguimientos (PUNAS)</b>			1	9	X					
		Comunicación Interna (memorando) de propuesta de procesos a ser auditados en cada vigencia		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Programa. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, esta documentación se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos para la Entidad, el cual establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Circular Externa 003 de 2015 del AGN Numeral 5.
		Programa Prse elimina para validación y ajustes		X								
		Comunicación Oficial de Convocatoria de Comité de Coordinación de Control Interno		X								
		Acta de Reunión de Comité de Coordinación de Control Interno	X									
		Programa único nacional de auditorias y seguimientos aprobado en Comité de Control Interno (Formato F-CI-9)		X								
		Solicitud de difusión del programa a través de la página web y correo electrónico		X								
		Listados de asistencia a capacitaciones de formación de Auditores		X								
		Informe de auditoria gubernamental		X								
		Comunicación oficial informando la auditoria interna		X								
		Plan y cronograma de auditoria interna (Formato F-CI-2)		X								
		Listas de chequeo de la auditoria interna (Formato F-CI-3)		X								
		Evidencias documentales recopiladas en la auditoria interna		X								
		Informe de auditoria interna (Formato F-CI-4)		X								
		Comunicación oficial enviando el Informe de auditoria interna a los auditados y a la Alta Dirección		X								
		Comunicación oficial entregando los documentos de auditoria interna a la Oficina de Control Interno (Formato F-CI-8)		X								

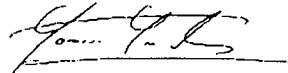
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
		Evaluación auditoria interna y equipo auditor (Formato F-CI-6)		X							
		Plan de mejoramiento del proceso auditado (Formato F-CI-5)		X							
		Encuesta de desempeño general de la auditoria interna (Formato F-CI-16)		X							
		Informe de resultados del proceso de Auditoria Interna		X							
		Registro de Auditores y Expertos Técnicos (Formato F-CI-7)	X								

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS  
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ  
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL