



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia: 130				Dependencia productora: Oficina de Control Interno						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
3	ACTAS									
3	Actas Comité Coordinación Sistema Control Interno	x								<p>Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad mediante la resolución 111 de 2007.</p>
	Convocatoria		PDF/A							
	Actas Comité Coordinación Sistema Control Interno	x		2	8	X		X		
	Registro de asistencia	x								
7	CIRCULARES									
1	Circulares Dispositivas		PDF/A	2	8	X				<p>Serie documental que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección general, por esta razón son importantes para la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención contarán a partir de la última circular de cada viciencia, una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las</p>
	Circulares Informativas	X								
2	Circulares Normativas		PDF/A							<p>Serie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.</p>
	Circulares Normativas	X		2	3		X			

27	INFORMES								
1	Informes a Entes de Control	x		2	8	X		X	Documentos que presentan informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando dos (2) años en el Archivo de Gestión, y ocho (8) años en el Archivo central. Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de
	Solicitud	x							
	INFORMES	x							
3	Informes de Auditoría Interna		PDF/A	2	8	X		X	Documentos que registran el reporte de evaluación de los componentes las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de control interno; se mide y evalúa la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Anexos	x							
	Comunicaciones internas	x							
	Cronograma de informes C.I a entes externos	x							
	Lista de Verificación		PDF/A						
	Informe de auditoría Interna	x							
	Informe de Auditoría Interna de Calidad	x							
	Plan de Auditoría	x							
	Plan de Mejoramiento por Procesos	x							
2	Informes de gestión por dependencias	x		2	8			X	Esta subserie documental permite consultar los registros derivados de cada una de las áreas de la entidad a fin de tener control sobre la gestión ejercida por cada una, teniendo en cuenta el reporte de los indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento documentado para subsanar los hallazgos. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.
	Solicitud de informe	x							
	Plan de acción, metas, actividades	x							
	Informe de avances	x							
	Indicadores de gestión	x							
36	PLANES	x							
2	Planes de Auditoría	x		2	8	X		X	En esta subserie se consignan y programan las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia. Tiene valores secundarios históricos, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de
	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría	x							
	Acta de reunión de Instalación de auditoría								
	Informe preliminar de auditoría	x							
	Plan de auditoría	x							
	Evidencias de avances del plan de auditoría	x							
	Informe final de auditoría	x							
	Acta de reunión	x							

	Comunicación	x							Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Informe final	x							
3	Plan de mejoramiento institucional	x							
	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría	x							
	Acta de reunión de Instalación de auditoría	x							
	Informe preliminar de auditoría	x							
	Plan de auditoría	x	2	8	X			X	
	Evidencias de avances del plan de mejoramiento	x							
	Informe final de auditoría	x							
	Acta de reunión	x							
	Comunicación	x							
	Informe Final	x							

En esta subserie se consigna el Plan que se implementa como consecuencia de los hallazgos y observaciones realizados por la visita de auditoría integral de los diferentes entes de control distrital y nacional. Adicionalmente, las generadas por las Auditorías realizadas por la OCI y de otros seguimientos realizados. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.

Elaboró

Yasael Torres González

Yasael Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos
Yovanni Ortiz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero