



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

ADR-045-02

Fecha: 04 de enero de 2019

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS			2	8	X				
200	02	08	<input type="checkbox"/> Actas de comité de coordinación de Control Interno	X								Esta subserie se conserva físico y/o digital, después de cumplir su tiempo de retención de ocho (8) años en el archivo central, pasa al Archivo Histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Art 13 Ley 87 de 1993.
			* Listado de Asistencia	X								
			* Anexos	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
200	27	01	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control	X								Subserie con valor primario. Cumplido su tiempo de retención se elimina según Decreto 1080, Art.2.8.2.2.5. Los originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes Organismo de Control". Ley 734 de 2002, Const. Política Art.119 y 278 1991
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
200	27	14	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	X								Subserie con valor primario administrativo, disciplinario y penal. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder valor administrativo. Originales se conservan en la Gerencia General, subserie "Informes de Gestión". Ley 951 de 2005.
			* Actividades desarrolladas	X								
			* Criterios de evaluación y seguimiento	X								
			* Informe final	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			1	1		X			
200	27	15	<input type="checkbox"/> Informes de gestión de indicadores	X								Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención, por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la Gerencia General subserie "Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Ley 1499 de 2017.
			* Estadísticas	X								
			* Fichas Técnicas	X								
			* Comportamiento del indicador	X								
			* Acciones correctivas	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				
200	27	27	<input type="checkbox"/> Informes ejecutivos anuales de evaluación del Sistema de Control Interno	X								Serie Documental de valor secundario, hace parte de la reseña histórica de la empresa, cumplido su tiempo de retención, se transfiere al archivo histórico. Decreto 2539 de 2000, modifica paricalmente el Decreto 2145 de 1999, Ley 87 de 2017.
			* Informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno	X								
			* Remisión del informe a la entidad correspondiente	X								
			* Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno.	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			2	8	X				
200	27	31	<input type="checkbox"/> Informes pormenorizado del estado de Control Interno	X								Serie Documental de valor secundario, que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, el cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico. Ley 1474 de 2011.
			* Informes pormenorizado del estado de Control Interno	X								
			* Registro publicación en página Web	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 04 de enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 200

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
200	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	8		X			Subserie que una vez cumpla su tiempo en el archivo central, se elimina por perder su valor administrativo. Los originales reposan en la Gerencia General en la Subserie "Planes de Gestión del Riesgo". Decreto 1499 de 2017. NTC ISO 9001:2015.
200	36	09	<input type="checkbox"/> Planes de Gestión del riesgo	X								
			* Plan de gestión del riesgo		X							
			* Mapa de Riesgos por Área		X							
			* Acta de Reunión	X								
			* Seguimiento Riesgos anticorrupción	X								
			* Informe de Gestión del Riesgo	X								
200	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES			2	3		X			Subserie que cumplido su tiempo de retención, se eliminan según procedimiento, por perder su valor administrativo, los originales reposan en la Secretaria General, en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, Decreto 1499 DE 2017, Capitulo 3.
200	36	12	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional	X								
			* Informe de auditorias	X								
			* Planes de acción	X								
			* Informes de seguimiento	X								
			* Cumplimiento de metas	X								
200	42		<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS			2	8	X				Subserie se conserva ocho(8) en el archivo central, cumplido tiempo de retención, se traslada al archivo histórico por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa. Guía de auditorias para entidades públicas pág. 24- 25 de la Función Pública, Ley 87 de 2017.
200	42	02	<input type="checkbox"/> Programas de auditorias del Sistema de Control Interno	X								
			* Plan de Auditoria	X								
			* Cronogramas de auditorias internas	X								
			* Ejecución del cronograma de auditorias internas	X								
			* Hallazgos	X								
			* Solicitud de acciones correctivas	X								
			* Registro de acciones de mejora	X								
			* Seguimiento planes de mejoramiento	X								
			* Informe final de auditorias	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
			* Publicación en Pagina Web		X							
200	48		<input type="checkbox"/> REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG	X		2	8		X			Esta Serie documental se deja ocho (8) años en el archivo de central. Luego se elimina de acuerdo al procedimiento. Los reporte se conservan en el software de la página de la Gestión Pública. Decreto 1499 de 2017.
			* Reporte de avance a la Gestión -FURAG	X	X							
			* Certificado de reporte de avance a la Gestión- FURAG	X								

CONVENCIONES

CD: Código de la Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Código Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 * Tipo documental

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Técnico
 S: Selección
 Fis: Físico
 Ele: Electrónico

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
 SECRETARIO GENERAL

OLGA NELLY DAVILA ACOSTA
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	4 de enero de 2019	ACTA EXTRAORDINARIA Nro.	01
----------------------	--------------------	--------------------------	----