



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: FR-1603-GD-12

Versión: 02

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1400

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S		
					ACTAS												
1400	2	7	<u>Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</u>	Eva y Seg. Control Interno				x	PÚBLICA	2	8	x		x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: 184 de 2012 Comité de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, Circular Externa 03 de 2015 del AGN. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.		
			Citación a Comité														
			Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno														
			Registros de Asistencia		x	x											
			INFORMES														
1400	19	5	<u>Informe de Auditoría Interna al Sistema de Calidad (SIPLAG)</u>	Eva y Seg. Control Interno				x	PÚBLICA	1	9	x		x	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.		
			Reunión de Apertura (cuando aplique)			x	x										
			Requerimientos			x	x										
			Registros de Asistencia			x	x										
			Respuestas a los Requerimientos			x	x										
			Programación Auditorías							x							
			Plan de Auditorías			x	x										
			Informe de Riesgo de Auditoría							x							
			Comunicación Plan de Auditoría a las Áreas			x	x										
			Informe Preliminar de Auditoría		x	x											
			Informe Final de Auditoría		x	x											

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1400

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Planes de Mejora (cuando aplique)			X										
1400	19	4	<u>Informe de Auditoria Externa</u>					X	PÚBLICA	1	9			X	X	De conformidad con el artículo 9° de la ley 87 de 1993, La oficina de control interno es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, siendo asesora de la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, como mecanismo de verificación y evaluación de control interno. La entidad realizara una selección por muestreo sistemático por cada tres años de producción documental, teniendo en cuenta la cantidad de auditorias y conservando especialmente las que generaron planes de mejoramiento. Esta selección será realizada entre la Oficina de Control Interno con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			Carta de Salvaguarda (cuando aplique)			X	X									
			Programa de auditorias (cuando aplique)				X									
			Plan de auditoría (cuando aplique)				X									
			Reunión de Apertura (cuando aplique)	Eva y Seg. Control Interno	X	X										
			Requerimientos		X	X										
			Registros de Asistencia		X	X										
			Respuestas a los Requerimientos		X	X										
			Informe Preliminar de Auditoria		X	X										
			Comunicación de Observaciones		X	X										

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1400
	ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Informe Final de Auditoría Planes de Mejora			X	X									
1400	19	6	<u>Informe de Auditoría Interna de Gestión</u> Reunión de Apertura (cuando aplique) Requerimientos Registros de Asistencia Respuestas a los Requerimientos Programación Auditorías Plan de Auditoría Matriz de Riesgo de Auditoría Comunicación Plan de Auditoría a las Áreas Informe Preliminar de Auditoría Informe Final de Auditoría Planes de Mejora (cuando aplique)	Eva y Seg. Control Interno				X		PÚBLICA	2	9	X		X	De conformidad con el artículo 9° de la ley 87 de 1993, La oficina de control interno es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, siendo asesora de la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con lo mencionado esta información es el resultado de las Auditorías internas realizadas. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
1400	19	2	<u>Informe a Otros Organismos del Estado</u> Solicitud de Informe Remisión de Informe a la entidad correspondiente	Eva y Seg. Control Interno				X		PÚBLICA	1	10	X		X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. En cumplimiento a lo establecido en la circular 03 de 2015 del AGN Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
1400	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u> Solicitud de Informe Informe	Eva y Seg. Control Interno				X		PÚBLICA	3	0			X	Documento que registra la gestión anual de la Oficina de Control Interno, sin embargo esta información es consolidado en el informe de gestión de la UNGRD en la Dirección General por tanto se estable su eliminación en el archivo de Gestión.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1400

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S				
1400	19	11	<u>Informe de Seguimiento y Acompañamiento Dependencias</u> Registro de Seguimiento y/o Acompañamiento	Eva y Seg. Control Interno				x		PÚBLICA	5	0		x					Subserie documental que registra el seguimiento o acompañamiento realizado por los funcionarios de control interno en función de sus actividades. Esta Subserie documental, se mantiene en el archivo de Gestión, posteriormente cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			PLANES																
1400	27	6	<u>Plan de Fomento de la Cultura del Auto Control</u> Comunicado Material de apoyo (afiches, protector de pantalla, etc.) Registros de Asistencia	Eva y Seg. Control Interno					x	PÚBLICA	2	3		x					Esta serie permite identificar la ejecución de estrategias de cultura de autocontrol, que conlleven al fortalecimiento del sistema de control interno y por ende al mejoramiento continuo del desempeño de los funcionarios de la UNGRD. Posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.

CONVENCIONES:

CODIGO
D: Código de Dependencia
S: Código de la Serie Documental

SB: Código de la Subserie Documental

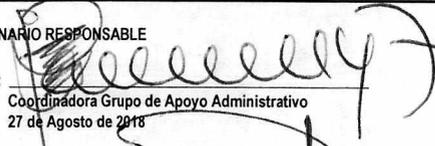
SOPORTE
P: Papel
E: Electrónico

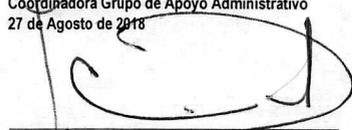
S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

PROCESO
MIS
ESTR
EVA
APO

DISPOSICION FINAL
CT: Conservación total
E: Eliminación
I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: 
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
Fecha: 27 de Agosto de 2018

Firma: 
SECRETARIO GENERAL 