

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	1		<b>ACTAS</b>									
		1.4	<b>Acta de comité de coordinación del sistema de control interno</b>			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Citación a Comité	X	X							
			Acta Comité	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
110	8		<b>AUDITORIAS</b>									
		8.1	<b>Auditorias de control interno</b>			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Plan anual de auditoría interna	X	X							
			Citación a la dependencia		X							
			Acta de apertura y cierre de la auditoría	X	X							
			Informe preliminar	X	X							
			Evidencias	X	X							
			Informe Final	X	X							
			Plan de mejoramiento	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		8.2	<b>Auditorias de organismos de control - CGR</b>			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe preliminar	X	X							
			Informe final	X	X							
			Anexos	X	X							
110	33		<b>INFORMES</b>									
		33.7	<b>Informe de austeridad y eficiencia del gasto publico</b>			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe trimestral de austeridad y eficiencia del gasto publico		X							
			Acta mensual de seguimiento de austeridad del gasto publico	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos									
		33.8	<b>Informe de avance del plan de mejoramiento institucional</b>			5	15	CT			D	

## Tabla de Retención Documental - TRD Acuerdo 0179 de 2012 y El Acuerdo 508 de 2014

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Memorando	X	X							
			Informe de avance del plan de mejoramiento institucional - SIRECI	X	X							
			Certificado acuse de aceptación de la remisión		X							
			Archivo Excel		X							
			Archivo STRM		X							
		33.9	<b>Informe de seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana</b>			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe trimestral de seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana	X	X							
		33.10	<b>Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano</b>			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe cuatrimestral de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano		X							
		33.11	<b>Informe pormenorizado de control interno</b>			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe cuatrimestral pormenorizado de control interno	X	X							
		33.12	<b>Informe derecho de autor</b>			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe derecho de autor	X	X							
			Certificado de acuse		X							
		33.13	<b>Informe rendición de cuenta fiscal anual</b>									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X	5	15	CT		D		
			Informe rendición de cuenta fiscal anual	X	X							
			Certificado acuse de aceptación de la remisión		X							
			Archivo Excel		X							
			Archivo STRM		X							
		33.14	<b>Informe del sistema de control interno contable</b>			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe a la Contraloría General de la Nación	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Certificado de acuse		X							Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
		33.15	<b>Informe anual de autoevaluación de control interno</b>			5	15	CT		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Circular		X							
			Informe anual de autoevaluación de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-		X							
			Certificado de acuse		X							
		33.5	<b>Informes a otras entidades</b>			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Certificado de acuse		X							
			Anexos	X	X							
		33.2	<b>Informes de gestión</b>			5			E			Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Anexos	X	X							
		33.16	<b>Informes de seguimiento a actividades</b>			5			E			Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Anexos	X	X							
110	40		<b>PLANES</b>									
		40.4	<b>Plan de mejoramiento por dependencias - CGR</b>			5	5				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Plan de mejoramiento dependencia	X	X							
			Informe de seguimiento	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
110	44		<b>PROGRAMAS</b>									
		44.1	<b>Programa de Auditoría Anual</b>			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de
			Programa de Auditoría Anual	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

OFICINA PRODUCTORA:

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							Gestión y Archivo Central, la serie se eliminara en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Acta de seguimiento									
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							

### CONVENCIONES

Soporte	Disposición Final
F: Físico	CT: Conservación Total
Electrónico	E: Eliminación
	M/D: Microfilmación
	S: Selección
	CP: Conservación Permanente

Firma de responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Andrea del Pilar Duque Cifuentes	Nombre	Yesmid Lancheros Vanegas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo	Jefe Oficina Control Interno	Cargo	Contratista - Profesional Especializada	Cargo	Directora de Apoyo Corporativo
Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016
Firma:	   	Firma:	   	Firma:	   
	Responsable del Area		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo