## PROCESO

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

400	and the last		No.	STATE OF	
	No. of Concession,	V	paran		
ACCE	MELA	12	GIS	TICA	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Código: GA-FO-15

 Versión No. 01
 Página 1 de 1

 Fecha:
 10
 8
 2020



## OFICINA PRODUCTORA: 10020-OFICINA DE CONTROL INTERNO

TITULO

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

HOJA No. \_\_1\_ DE \_\_3\_\_

		RETENCIÓ	SOP	ORTE	DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	Р	EL	СТ	E	D	S	PROCEDIMIENTO
10020- 02	ACTAS	2								Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, sobre decisiones de tipo administrativo referente al seguimiento realizado por la oficina de control interno a las diferentes estancias de entidad Los tiempos de retención se cuentan a partir de
10020 - 02 - 02	ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	7			х		×		último registro de la vigencia, se conserva por 3 año: en el archivo de gestión de la dependencia, luego si transfiere al archivo central para su conservación po 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental para su conservación permanente en su soporte original y se procederá a
	Citación a comité de coordinación del sistema de control interno				PDF					digitalizar la documentación en formato PDF/A cor fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará
	Acta de comité de coordinación del sistema de control interno			X						a cargo del grupo de gestión documental.
	Registro de asistencia			Х						
			,							
										Contiene información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, observaciones que los ciudadanos han heche directamente a la Agencia, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia
10020 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN	5	5						X	con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015 Los tiempos de retención se cuentan a partir de momento en que se notifica la respuesta a ciudadano y el último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo
		7				,				central, se realizará por cada oficina productora e proceso de selección cuantitativa, conformada po porcentajes del 5% de la producción total, que hagar referencia a temas de la gestión y planeación que
	Comunicación oficial - derecho de petición	ja .		X						ejerce el área, para ser conservada de manera
	Comunicación oficial - Respuesta derecho de petición			×						permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.

10020 - 22	INFORMES							
10020 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	3	7			x	his evi cui	documentación producida desarrolla valor stórico debido a que contiene información que idencia las actuaciones institucionales, del mplimiento de los derechos y obligaciones legales, un destino específico a diferentes entidades tatales. Terminada la gestión el expediente se
	Informe Comunicación oficial			x			de par de tot	enserva por 3 años en el archivo de gestión de la ppendencia, luego se transfiere al archivo central ra su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años o conservación, se transfiere al archivo histórico la talidad de la producción documental en soporte iginal para su conservación total como parte de la emoria institucional en el desarrollo de la gestión iministrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014.
10020 - 22 -04	INFORMES DE AUDITORÍAS Instrucción de apertura	3	7		PDF	x	pla obj au Au adi pa	abserie documental que evidencia las auditorías anificadas donde se establecen los alcances, jetivos, tiempos y asignación de recursos de las diditorias incluidas dentro del Programa Anual de diditoria, contiene los documentos de carácter ministrativo y jurídico, los cuales son evidencia ra la investigación y soporte de la gestión, informe con Ley 87 de 1993, Reglamentada por el
	Acta de reunión de apertura y/o Lista de asistencia (cuando aplique)  Memorando notificación de apertura (cuando aplique)  Plan de auditoría (cuando aplique)  Carta de representación -compromiso ètico (cuando aplique)  Listas de verificación (cuando aplique)  Acta de auditoría de cierre  Informe de auditoria preliminar			×	PDF X PDF		De tiel reg arc tra 77 tra pro	coreto 1826 de 1994, el Decreto 1537 de 2001, coreto 987 de 2012 y Ley 1474 de 2011. Los mpos de retención se cuentan a partir del último gistro de la vigencia. Se conserva por 3 años en el chivo de gestión de la dependencia, luego se insfiere al archivo central para su conservación por años. Cumplidos 10 años de conservación se insfiere al archivo histórico la totalidad de oducción documental en soporte original para su
	observaciones de auditoria (cuando aplique) Informe final de auditoria Informe de seguimiento (cuando aplique)		,	X	PDF PDF		COI	nservación permanente.

10020 - 22 - 08	INFORMES DE CUENTA ANUAL CONSOLIDADA  Consolidado informe Rendición de cuenta fiscal  Comunicaciones oficiales	3	7	x	PDF	x	Subserie recopila el informe del reporte por actos de corrupción realizadas por un ciudadano a través de los medios que brinda la ALFM para la recepción de estas. En concordancia con la Ley 1474 de 2011 Modificada por el Decreto 19 de enero 10 de 2012, Ley 1551 de julio 6 de 2012, Ley 1682 de noviembre 22 de 2013, Ley 1778 de febrero 2 de 2016 y el Decreto 335 de Febrero 24 de 2016. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
10020 - 22 - 16	INFORMES DE REPORTE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN  Informe reporte posibles actos de corrupción Reporte de envío Comunicaciones oficiales	3	7	××	PDF	x	Subserie recopila el informe del reporte por actos de corrupción realizadas por un ciudadano a través de los medios que brinde la ALFM para la recepción de las mismas. En concordancia con la Ley 1474 de 2011 Modificada por el Decreto 19 de enero 10 de 2012, Ley 1551 de julio 6 de 2012, Ley 1682 de noviembre 22 de 2013, Ley 1778 de Febrero 2 de 2016 y el decreto 335 de Febrero 24 de 2016. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.

10020 - 22 - 25 10020 - 22 - 26	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN  Informe de gestión Comunicaciones oficiales  INFORMES PORMENORIZADOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  Informe pormenorizado del sistema de Control Interno Registro de publicación de Informe pormenorizado del estado de Control Interno Comunicaciones oficiales	3	7	X X	PDF	X	el cumplimien la trazabilidad en el sistema de retención se la vigencia. Ul cualquier mer retención se X cualitativa in documentació que hacen p publicado en consolidado p para ser cons soporte origin se eliminará Acuerdo 04 Documental* sustentados presentación gestión docum  Documento q estado de tor Control Intern meses en la l Artículo 9, documentació de decisione posee valores misión y los ol contribuir al ci de retención actuación de periodo de l documentació de decisione	ue se refiere de forma específica al dos los componentes del Sistema de o y que debe publicarse cada cuatro página web de la entidad, conforme al Ley 1474 de 2011. Contiene in institucional relevante para la toma s, se sugiere conservar totalmente y características que dan cuenta de la pietivos de la entidad, por lo cual puede procimiento de la nación. Los tiempos se cuentan a partir de la última lexpediente. Una vez cumplido el retención en el archivo central, la miserá transferida al Archivo Histórico servará de manera permanente en su
10020 - 31	PLANES	±		Andreas and the second			1 1	ocumentos relacionados con las metas de la gestión de control interno
10020 - 31- 04	PLANES DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO Plan de acción	3	7	X		×	de la entidad página web in- cuentan a l expediente. Ui en el archiv transferida al de manera j	en una vigencia y se publica en la stitucional. Los tiempos de retención se partir de la última actuación del na vez cumplido el periodo de retención co central, la documentación será Archivo Histórico donde se conservará permanente en su soporte original, ular Externa 003 de 2015 del AGN.
	Informe de seguimiento mensual			1			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	

10020 - 31 - 13	PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNOS  Comunicación visita de auditoría Acta de reunión Informe preliminar de auditoría Observaciones a informe preliminar Comunicaciones oficiales Informe final de auditoría Formulación de hallazgos Comunicaciones oficiales de seguimiento Informes de avance	3	7	x x x	PDF PDF PDF		×	Documento que contiene el seguimiento y control del direccionamiento de la gestión de la Entidad, identificados en las auditorías externas, por cada uno de los procesos administrativos en las diferentes dependencias, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión, en concordancia con Ley 87 de 1993, Reglamentada por el Decreto 1826 de 1994, el Decreto 1537 de 2001, Decreto 987 de 2012 y Ley 1474 de 2011. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumpildos los 10 años de conservación y con el fin de garantizar la consulta, ae realiza con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de los informes finales y los de avance, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD. dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
10020 - 31 - 14	PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO  Identificación del hallazgo  Formulación plan de correcciones y acciones correctivas  Aprobación de planes propuestos  Soportes ejecución de actividades  Verificación de la eficacia del plan de correcciones y acciones correctivas	3	7	x	PDF PDF PDF	x		Documento que contiene el seguimiento y control del direccionamiento de la gestión de la Entidad, identificados en las auditorías internas y externas, por cada uno de los procesos administrativos en las diferentes dependencias, los cuales son evidencia para la investigación y soporte de la gestión, en concordancia con Ley 87 de 1993, Reglamentada por el Decreto 1826 de 1994, el Decreto 1537 de 2001, Decreto 987 de 2012 y Ley 1474 de 2011. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente.	

10020 - 37 10020 - 37 - 01	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS  Programa anual de auditorias internas Priorización de auditorias Programa de auditoria preliminar Copia del acta comité institucional del sistema de control interno Programa de auditoria aprobado Ajustes del programa (cuando aplique) Compromiso ético Informe de seguimiento	3	7	x x x	PDF PDF PDF		Documentos que contiene información sobre los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor, así como las actividades que deben contemplarse, que incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Entidad, con el fin de delimitar los procesos que cuenten con mayor relevancia para cumplir con la misión, los objetivos estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de riesgo NTCGP 1000:2009. Numeral 8.2.2. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrinseca del Programa y el informe del final de vigenca fiscal, por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
CT: CONSERVACIÓ D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL	The state of the companion approximation and the state of		and the second s		Responsable	nAa	Gronel  Serveros Pine  Lagrada logistica de las targan mantre  Lagrada logistica de la compositica de la compositi