



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10010 - Oficina de Control Interno - OCI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
10010.1	ACTAS												
10010.1.7	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno - Registro de reunión	X	X	.pdf, .msg, .ppt	1	9					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta y se conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, ya que registra las decisiones tomadas para el mejoramiento permanente del sistema de control interno, su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN. Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994 artículo 4.
10010.25	INFORMES												
10010.25.1	Informes a Organismos del Estado - Informe - Comunicaciones oficiales	X X	X X	.pdf, .xls, .ppt .pdf	1	19					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria Institucional, dado que evidencia las actuaciones de la Función Pública presentadas a organismos del Estado. Su conservación obedece al cumplimiento de la circular 003 de 2015 del AGN
10010.25.2	Informes de Auditoría Externa - Registro de reuniones - Informe de auditoría externa	X X	X X	.pdf, .msg .pdf	1	19					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación total como evidencia de las actuaciones de la Función Pública en auditorías realizadas por los Entes de Control. Su conservación obedece a lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 430 de 2016 artículo 15.



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10010 - Oficina de Control Interno - OCI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
10010.25.5	Informes de Gestión - Informe		X	.pdf, .xls	1	19			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1826 de 1994 artículo 2.
10010.40	PROGRAMAS										
10010.40.2	Programas de Auditoría Interna - Comunicaciones oficiales - Programa de auditoría - Plan de auditoría - Registro de reuniones - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento	X	X	.pdf, .msg .pdf, .xls .pdf, .xls .pdf, .msg .pdf .xls	1	9			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como parte de la memoria institucional. Su conservación obedece a lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 430 artículo 17.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaría General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana